MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 427-2021

28 SEP 2021

EL VICEMINISTRO DE ASUNTOS REGISTRALES
ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio

CONSIDERANDO:

Que según lo estipulado en el artículo 27, literales f) y m) y artículo 32 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, es atribución general de los Ministros además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencias y la eficacia en el empleo de los mismos y dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.

CONSIDERANDO:

Que con objeto de obtener una guía práctica que facilite e indique las funciones que tendrán que desarrollar las personas que ocupen puestos en el Ministerio de Economía y sus Dependencias, derivado de la Circular 42-2020 de fecha 30 de septiembre 2020, Manual de Puestos y Funciones del Ministerio de Economía, y el cual se encuentra en concordancia con la legislación vigente, por lo que se hace necesario aprobarlo por medio del presente acuerdo para su debida aplicación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúa el artículo 27 literal m) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR en todo su contenido el MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS, del Ministerio de Economía y sus dependencias, el que se aplicará en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos velar por su correcta aplicación quedando obligadas todas las dependencias que conforman el Ministerio de Economía a su cumplimiento y como única herramienta en la materia.

ARTÍICULO 3. La Dirección de Recursos Humanos queda facultada para la actualización de las diferentes versiones del Manual de Descriptores de Puestos que con posterioridad se realicen y de incorporar los descriptores de nuevos puestos según corresponda.

ARTÍCULO 4. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 0391-2006.

ARTÍCULO 5: El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE

Roberto René Alonzo del Cid

MINISTERIO DE ECONOMÍA
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Luis Angel de León Ramírez
Viceministro Administrativo Financiero

MINISTERIO DE ECONOMÍA
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

La Infrascrita Sub-Secretaria General del Ministerio de Economía CERTIFICA: que la (s) hoja(s) que anteceden es (son) fiel y exacta (s) de su original

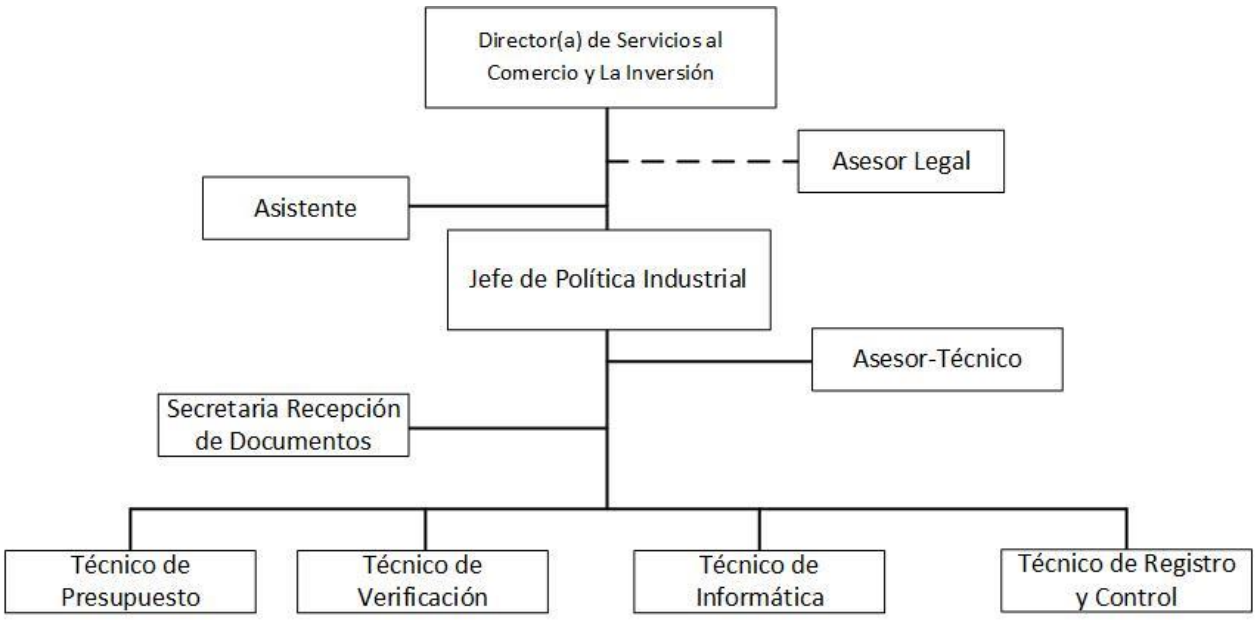
Guatemala, 15 OCT 2021

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
Ministerio de Economía

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Servicios al Comercio y la Inversión)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director (a)
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Viceministro (a) de Inversión y competencia
Reporta a	Viceministro (a) de Inversión y competencia
Puestos que supervisa	Jefe de Departamento Asesores Técnicos Personal Técnico, administrativo, financiero

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto

	requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento de políticas económicas, legislación, normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones. Conocimiento sobre planeación estratégica. Conocimiento sobre administración pública.
Habilidades/Destrezas	Habilidades directivas. Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Capacitación Específica	Decreto 29-89, Ley de Fomento y desarrollo de la actividad Exportadora y de maquila y sus Reformas. Decreto 65-89, Ley de Zonas Francas. Leyes Nacionales.
Otro requerimientos especiales	Coordinar la ejecución y resolución de las actividades relacionadas con la eficiente aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo.

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del personal asignado a la Dirección.
b) Asignar expedientes a asesores técnicos, relacionados con solicitudes de empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportador y de Maquila y Ley de Zonas Francas respectivamente.
c) Llevar un registro de los expedientes asignados por asesor, nombre de la empresa, fecha de ingreso, número de expediente y tipo de solicitud.
d) Asistir a comisiones, promover seminarios, y coordinar talleres y reuniones relacionadas con la actividad desarrollada por la Dependencia.
e) Elaborar informes con base al registro y control del status de los expedientes ingresados a la Dirección.
f) Asesorar a las autoridades superiores en materia de aplicación de las leyes de fomento a la inversión y al empleo.
g) Elaborar informes de actividades que se realizan en la Dirección a solicitud de la autoridad superior.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe de Departamento
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Director (a)
Reporta a	Director (a)
Puestos que supervisa	Asesores Técnicos, Técnico Profesional en Informática II

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo de las actividades técnicas – administrativas del departamento a su cargo; Brindar asesoría profesional en el área de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	De leyes de fomento a la inversión y empleo; sobre la elaboración de informes económicos; Sobre planeación estratégica; Sobre administración pública
Habilidades/Destrezas	Elaboración de estadísticas económicas Habilidades directivas Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Capacitación Específica	Decreto 29-89, Ley de Fomento y desarrollo de la actividad Exportadora y de maquila y sus Reformas. Decreto 65-89, Ley de Zonas Francas. Leyes Nacionales;
Otro requerimientos especiales	Coordinar la ejecución y resolución de las actividades relacionadas con la eficiente aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo.

4. FUNCIONES:

a) Coordinar con el Director de Servicios al Comercio y la Inversión el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen a la Dirección.
b) Participar en reuniones de trabajo internas y externas relacionadas con la eficiente aplicación de las leyes de inversión y empleo.
c) Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con los ámbitos laboral, económico y fiscal en el marco de las leyes de fomento a la inversión y empleo.
d) Coordinar actividades de promoción y divulgación de las leyes de fomento a la inversión y empleo: Decretos del Congreso de la República números 65-89 y 29-89.
e) Planificar y coordinar acciones dirigidas a facilitar la información de interés para empresas nacionales y extranjeras.
f) Supervisar las labores del personal administrativo, operativo y técnico, velando por que la prestación de los servicios sea de calidad, que cumpla con los requerimientos de los usuarios.
g) Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos técnicos con el apoyo de los Asesores Técnicos.
h) Realizar trabajo de campo, haciendo visitas para inspección por expedientes en trámite, para verificación de operación o por investigación a empresas calificadas o autorizadas al amparo de las leyes mencionadas.
i) Participar en reuniones internas y externas con instituciones afines.

j) Apoyar a la Dirección en las tareas que sean asignadas por la autoridad superior.
k) Sustituir al Director en caso de ausencia del mismo.
l) Capacitar e inducir a personal de reciente ingreso sobre el quehacer de la Dirección.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Asesor Técnico
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Dirección y Jefatura
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar y aplicar los Decretos 29-89 –Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad Exportadora y de Maquila- y 65-89 –Ley de Zonas Francas y la ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en las ciencias económicas.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento sobre legislación; Normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones; Conocimiento sobre temas económicos nacionales e internacionales.

Habilidades/Destrezas	Proactivo; Liderazgo; Trabajo en equipo; Habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Capacitación Específica	Leyes de fomento a la inversión Leyes Nacionales.
Otro requerimientos especiales	Planificación, pensamiento crítico, analítico y conceptual, juicio y toma de decisiones, comunicación efectiva verbal y escrita, etc.

4. FUNCIONES:

a) Analizar, interpretar y verificar aspectos legal y técnico de expedientes asignados de solicitudes de calificación y modificación bajo los Decretos 29-89 y 65-89.

b) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución para calificar a empresas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad Exportadora y de Maquila y su Reglamento contenido en el Acuerdo 533-89.

c) Emitir dictamen y elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de modificación a la resolución de calificación en los casos de adiciones y/o incrementos en unidades a incisos arancelarios autorizados, transferencias, rectificaciones, coexportaciones, registro de cambio de razón social, cambio de dirección de planta industrial y revocatorias de resoluciones de calificación.

d) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución sobre la autorización, instalación y desarrollo de zonas francas, al amparo del Decreto 65-89, Ley de Zonas Francas y su Reglamento, acuerdo Gubernativo 242-90.

e) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución sobre la calificación de operaciones de usuarios de zona franca.

f) Investigar y analizar las denuncias de casos especiales de problemas laborales, aduaneros y tributarios reportados por el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- respectivamente, de las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89 y elaborar el informe correspondiente.

g) Elaborar y notificar apercibimientos a empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y 65-89 por incumplimiento de las obligaciones.

h) Realizar visita de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan calificación para verificar aspectos de ubicación e infraestructura o en

solicitudes de modificaciones a la resolución de Calificación bajo al amparo del Decreto 29-89, en los casos que ameriten.

i) Realizar visita de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan autorización de instalación y/o operación de zonas francas o usuarios, para verificar aspectos de ubicación e infraestructura o de solicitudes de modificaciones a la resolución de autorización de instalación y operación bajo el amparo del Decreto 65-89, en los casos que ameriten.
j) Asesorar y orientar a instituciones, usuarios, estudiantes, inversionistas nacionales y extranjeros, sobre alcances y beneficios de las leyes de fomento a la inversión y empleo. (Decretos 29-89 y 65-89).
k) Analizar periódicamente la legislación nacional vigente relacionada con leyes de fomento a la inversión y empleo, principalmente códigos, decretos, leyes, acuerdos, normas y reglas internacionales, que contribuyan a la aplicación del marco legal vigente.
l) Participar en reuniones, interinstitucionales con la oficina de regímenes aduaneros especiales –OPA-, Superintendencia de Administración Tributaria– SAT-, Ministerio de Trabajo, para tratar temas relacionados con leyes de Fomento a la Inversión y empleo.
m) Capacitar a usuarios interesados en conocer la aplicación de las leyes de fomento de inversión y empleo.
n) Participar en capacitaciones nacionales e internacionales relacionadas a las leyes de fomento de inversión y empleo.
o) Elaborar informe semanal sobre las actividades realizadas.
p) Actualiza periódicamente los manuales de procedimientos de la Dirección.
q) Actualizar periódicamente el manual de Puestos de la Dirección.
r) Elaborar informes mensuales sobre los expedientes resueltos. y,
s) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor Técnico
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Dirección y Jefatura
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar y aplicar los Decretos 29-89 –Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad Exportadora y de Maquila- y 65-89 –Ley de Zonas Francas y la ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en las ciencias económicas.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento sobre legislación, normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones; Conocimiento sobre temas económicos nacionales e internacionales.
Habilidades/Destrezas	Proactivo; Liderazgo; Trabajo en equipo; Habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

Capacitación Específica	Leyes de fomento a la inversión; Leyes Nacionales.
Otro requerimientos especiales	Planificación; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Juicio y toma de decisiones; Comunicación efectiva verbal y escrita, etc.

4. FUNCIONES:

a) Analizar, interpretar y verificar aspectos legales y técnicos de expedientes asignados de solicitudes de calificación y modificación bajo los Decretos 29-89 y 65-89.

b) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución para calificar a empresas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad Exportadora y de Maquila y su Reglamento contenido en el Acuerdo 533-89.

c) Emitir dictamen y elaborar proyecto de resolución sobre solicitudes de modificación a la resolución de calificación en los casos de adiciones y/o incrementos en unidades a incisos arancelarios autorizados, transferencias, rectificaciones, coexportaciones, registro de cambio de razón social, cambio de dirección de planta industrial y revocatorias de resoluciones de calificación.

d) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución sobre la autorización, instalación y desarrollo de zonas francas, al amparo del Decreto 65-89, Ley de Zonas Francas y su Reglamento, acuerdo Gubernativo 242-90.

e) Emitir dictamen y elaborar proyecto de Resolución sobre la calificación de operaciones de usuarios de zona franca.

f) Investigar y analizar las denuncias de casos especiales de problemas laborales, aduaneros y tributarios reportados por el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- respectivamente, de las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89 y elaborar el informe correspondiente.

g) Elaborar y notificar apercibimientos a empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y 65-89 por incumplimiento de las obligaciones.

h) Realizar visita de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan calificación para verificar aspectos de ubicación e infraestructura o en solicitudes de modificaciones a la resolución de Calificación bajo al amparo del Decreto 29-89, en los casos que ameriten.

i) Realizar visita de campo a la planta industrial de las empresas que solicitan autorización de instalación y/o operación de zonas francas o usuarios, para verificar aspectos de ubicación e infraestructura o de solicitudes de

modificaciones a la resolución de autorización de instalación y operación bajo el amparo del Decreto 65-89, en los casos que ameriten.

j) Asesorar y orientar a instituciones, usuarios, estudiantes, inversionistas nacionales y extranjeros, sobre alcances y beneficios de las leyes de fomento a la inversión y empleo. (Decretos 29-89 y 65-89).
k) Analizar periódicamente la legislación nacional vigente relacionada con leyes de fomento a la inversión y empleo, principalmente códigos, decretos, leyes, acuerdos, normas y reglas internacionales, que contribuyan a la aplicación del marco legal vigente.
l) Participar en reuniones, interinstitucionales con la oficina de regímenes aduaneros especiales –OPA-, Superintendencia de Administración Tributaria– SAT-, Ministerio de Trabajo, para tratar temas relacionados con leyes de Fomento a la Inversión y empleo.
m) Capacitar a usuarios interesados en conocer la aplicación de las leyes de fomento de inversión y empleo.
n) Participar en capacitaciones nacionales e internacionales relacionadas a las leyes de fomento de inversión y empleo.
o) Elaborar informe semanal sobre las actividades realizadas.
p) Actualizar periódicamente los manuales de procedimientos de la Dirección.
q) Actualizar periódicamente el manual de Puestos de la Dirección.
r) Elaborar informes mensuales sobre los expedientes resueltos. y,
s) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional en Informática II
Título Puesto Funcional	Encargado de Presupuesto
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Director
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Llevar control y seguimiento sobre gestiones administrativas y financieras de la Dirección.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Nivel diversificado.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera Universitaria en el campo de informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación.
Conocimientos	Conocimiento en renglones presupuestarios y manejo del procedimiento de compras a nivel gubernamental. Conocimiento en programas institucionales específicos para elaborar el plan operativo anual y el presupuesto.

Habilidades/Destrezas	Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Capacitación Específica	Manejo del presupuesto de ingresos y egresos del Estado.
Otro requerimientos especiales	Elaboración de informes, estadísticas financieras y ejecución presupuestaria, trabajo en equipo, comunicación efectiva: verbal y escrita, orientación a resultados.

4. FUNCIONES:

a) Recopilar los antecedentes para conformar los expedientes para el proceso de compras de bienes y servicios.

b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, así como llevar el control y seguimiento del mismo.

c) Recopilar la documentación necesaria con las autorizaciones pertinentes para la ejecución del gasto.

d) Manejar, controlar y llevar a cabo el inventario de papelería y útiles de oficina en stock.

e) Scanear y fotocopiar documentos para la publicación de Guatecompras, así como vales de liquidaciones de baja cuantía.

f) Elaborar el reporte mensual de los expedientes resueltos por los Asesores Técnicos.

g) Elaborar la matriz de las metas físicas y volúmenes de trabajo mensual generados en la Dirección.

h) Elaborar reporte semanal sobre las actividades realizadas.

i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Profesional de Presupuesto del área de Normatividad y Desarrollo
Dependencia	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Director
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Revisar y analizar expedientes relacionados con las leyes de fomento, emitir los dictámenes correspondientes, realizar las visitas de campo necesarias; orientar a usuarios tanto nacionales como extranjeros en temas relacionados a las referidas leyes.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de economía, administración de empresas, contador público y auditor.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en **l**a carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimiento en renglones presupuestarios y manejo del procedimiento de compras a nivel gubernamental. Conocimiento en programas institucionales específicos para elaborar el plan operativo anual y el presupuesto; Decreto 29-89 del Congreso de la República "Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus Reformas" Acuerdo Gubernativo 53-89 "Reglamento de la Ley de Fomento y desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila"; Sobre Acuerdo Gubernativo No. 242-90 "Reglamento de la Ley de Zonas Francas"; Sobre Acuerdo Gubernativo 170-2015 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Liderazgo positive.
Capacitación Específica	Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Otro requerimientos especiales	Con disposición y tiempo para hacer visitas de campo a los departamentos del país.

4. FUNCIONES:

a) Recopilar los antecedentes para conformar los expedientes para el proceso de compras de bienes y servicios.

b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, así como llevar el control y seguimiento del mismo.

c) Recopilar la documentación necesaria con las autorizaciones pertinentes para la ejecución del gasto.

d) Manejar, controlar y llevar a cabo el inventario de papelería y útiles de oficina en stock.

e) Escanear y fotocopiar documentos para la publicación de Guatecompras, así como vales de liquidaciones de baja cuantía.

f) Elaborar el reporte mensual de los expedientes resueltos por los Asesores Técnicos.

g) Elaborar la matriz de las metas físicas y volúmenes de trabajo mensual generados en la Dirección.

h) Elaborar reporte semanal sobre las actividades realizadas.

i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	**JUNIIO 2021**

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD (CENAME)

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

Aprobado por:	**Firma**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Dirección Nacional del Sistema de Calidad)

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado IV**
Título Puesto Funcional	**Administrador**
Dependencia	**Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Director**
Reporta a	**Director**
Puestos que supervisa	**Recepción, auxiliar de compras, inventarios, almacén**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades que den como resultado el buen funcionamiento de los equipos y el mantenimiento de las instalaciones del edificio del Centro Nacional de Metrología.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo .
Conocimientos	Procesos gubernamentales; Sistema siges y sicoin; Ley de contrataciones del estado.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad resolución de problemas.
Capacitación Específica	Administración a nivel gubernamental

Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Velar por la seguridad del Edificio del Centro Nacional de Metrología, supervisar al personal de seguridad que sea asignado a las instalaciones del Centro Nacional de Metrología.
b. Velar por buen funcionamiento de todos los equipos que se encuentran instalados en el Edificio del Centro Nacional de Metrología (planta telefónica, planta de emergencia, aires acondicionados, lámparas de luz, sistema de seguridad, sistema de cámaras de seguridad, sistema de incendios, sensores de movimientos, etc.
c. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de Metrología, supervisando al personal que sea asignado y verificando que el edificio y sus instalaciones de uso común (sanitarios, comedor, pasillos, oficinas, etc.) se encuentre limpias y sus equipos en buen estado.
d. Elaborar órdenes de compra de los servicios externos que son contratados, verificando que los pagos se realicen a tiempo y sin recargos por concepto de multas.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Coordinador de CEINFORMA**
Dependencia	Sistema Nacional de la Calidad
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	**Director**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades para poder facilitar a los interesados información en materia de normalización, metrología, reglamentación técnica, acreditación y procedimientos de evaluación de la conformidad como Centro Nacional de Información del Sistema Nacional de la Calidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de una maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al

	puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento sobre planeación estratégica; Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; Facilidad de comunicación escrita y oral; Evaluación de conformidad; Metrología; Barreras técnicas al comercio; Tratados y convenios.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Trabajo en equipo; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Temas relacionados con evaluación de la conformidad, normalización, acreditación.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento del idioma ingles (imprescindible)

4. FUNCIONES:

a. Planificar las actividades a realizar por CEINFORMA
b. Coordinar y supervisar las actividades planificadas
c. Atender y consultar sobre Normalización Técnica, Metrología, Reglamentación Técnica, Acreditación y procedimientos de Evaluación de la Conformidad.
d. Elaborar Documentos Técnicos
e. Manejar y responder Correspondencia (e-mail, notas, memos, oficios)
f. Revisar y analizar documentación técnica.
g. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico**
Dependencia	**CENAME**
Jefe Inmediato	**Dirección**
Reporta a	**Dirección**
Puestos que supervisa	**No aplica**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Supervisar actividades de programación y análisis de sistemas que realiza una unidad de cómputo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrear universitaria en el campo de la informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Facilidad de comunicación oral y escrita; Office; Sistema Operativo Windows; Windows Server; Planta telefónica Alcatel OmniPCX.*;* Manejo de Office; Configuración de cuentas de correo; Soporte en problemas de office (Word, Excel, Power Point); Problemas con impresoras; Problemas con Planta

	telefónica (cambio de nombres, configuración de nuevas terminales).
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Trabajo en equipo; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Firma Electrónica, Datacenter, Windows Server
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Coordinar de manera eficiente el soporte a los usuarios del CENAME.
b. Realizar las gestiones de dictámenes para todo el personal del CENAME que lo requiera.
c. Configurar las cuentas de los usuarios que tengan cuenta del MINECO.
d. Configurar cuentas de correo de Gmail.
e. Revisar impresoras.
f. Revisar extensiones telefónicas.
g. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo II**
Título Puesto Funcional	**Recepcionista**
Dependencia	**Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Administrador**
Reporta a	**Administrador**
Puestos que supervisa	**ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, atender al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia,

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Excelente redacción; ortografía; servicio al cliente; Manejo de documentos; Recepción; Cortes.
Habilidades/Destrezas	Amabilidad; Expresión verbal y escrita; Buenas habilidades interpersonales; Orden y responsabilidad.
Capacitación Específica	Atención al cliente

Otro requerimientos especiales	Preferiblemente nivel medio de Ingles.

4. FUNCIONES:

a. Atender la planta telefónica y conecta las llamadas a las diferentes extensiones.
b. Atender a clientes internos y externos que necesiten de información.
c. Mantener una agenda con los números frecuentes a los que se necesitan comunicación.
d. Anotar y entregar a quienes correspondan los mensajes de llamadas telefónicas.
e. Entregar a la secretaria de Dirección toda la correspondencia que ingrese.
f. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad dentro de la Dirección.
g. Organizar y coordinar las adquisiciones de suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
h. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Director de la DSNC**
Reporta a	**Director de la DSNC**
Puestos que supervisa	**Técnicos, Metrólogos y Coordinadores de la Calidad**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar el Plan Estratégico del Centro Nacional de la Metrología

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial, si tiene otra ingeniería debe contar con un posgrado o maestría en administración, recursos humanos y/o administración de institutos de metrología.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Administración Pública; Metrología; Paquete de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Liderazgo; Buena redacción y ortografía; Negociador; Estratega; Orientado a logros.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Idioma Inglés hablado y escrito

4. FUNCIONES:

a. Programar actividades de forma mensual, semestral y anual.
b. Realizar pronósticos de calibraciones según la demanda.
c. Programar capacitaciones y actualizaciones del personal técnico y administrativo.
d. Buscar a través de organismos nacionales e internacionales apoyo para el crecimiento del laboratorio.
e. Mantener comunicación permanente con organismos internacionales para mantener actualizada la metrología en el país.
f. Revisar planes y programas generales e individuales por área de trabajo.
g. Definir y distribuir actividades conforme los perfiles de los colaboradores las actividades del Centro Nacional de Metrología.
h. Facilitar recursos para el buen desarrollo de las actividades del Laboratorio Nacional de Metrología en sus diferentes laboratorios y unidades.
i. Ejecutar trimestralmente el presupuesto para llevar a cabo las actividades programas
j. Mantener informada a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, la ejecución del presupuesto cumpliendo con los procedimientos internos del Departamento Financiero para dicha ejecución.
k. Llevar estricto control de la ejecución del presupuesto asignado.
l. Comparar la ejecución con años anteriores
m. Comunicar a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad los medios efectivos que establecerá para la medición de los logros y avance del Centro Nacional de Metrología.
n. Sugerir acciones que permita alcanzar las metas a través de controles efectivos.
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Coordinador de la Calidad**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del centro nacional de metrología**
Reporta a	**Jefe del centro nacional de metrología**
Puestos que supervisa	**Metrólogos en relación al cumplimiento de la documentación del Sistema de Gestión implementado**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diagnosticar e Implementar de un Sistema de Gestión de la Calidad, que permita dentro de los procesos propios del Laboratorio Nacional de Metrología y la Unidad de Metrología Legal, ser evaluado para optar a una acreditación y/o reconocimiento internacional.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo de personal; Manejo de instrumentos de medición metrológicos; Manejo de equipo de computación; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Habilidad de redacción; Liderazgo; Buenas relaciones interpersonales; Trabajo en equipo.

Capacitación Específica	ISO/IEC 17025, "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración"; ISO/IEC 17020 "Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección".
Otro requerimientos especiales	Idioma ingles

4. FUNCIONES:

a. Elaborar y/o actualizar el Manual de la calidad.
b. Elaborar, apoyar y/o actualizar el establecimiento de los Procedimientos.
c. Elaborar, apoyar y/o actualizar el establecimiento de las Instrucciones.
d. Elaborar, apoyar y/o actualizar el establecimiento de los Formatos.
e. Implementar o darle seguimiento al SGC.
f. Realizar un diagnóstico del SGC, cuando sea requerido.
g. Preparar un plan de trabajo para darle mantenimiento, seguimiento y actualización al SGC.
h. Realizar un programa de Auditorías Internas, para el Laboratorio y la unidad de Metrología Legal.
i. Revisar interrelación de procesos (incluye toda la documentación del SCG).
j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Electricidad**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Auditoría interna; Control de parámetros; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Orientación a resultados; Buenas relaciones interpersonales.
Capacitación Específica	Metrología de electricidad

Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Realizar propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior**.**

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Físico Química**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbre; Practicas de medición; Control de parámetros en procesos de medición; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Herramienta de software matemático.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Responsabilidad;

	Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Metrología de físico químico.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Realizar propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Fuerza**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Control de parámetros en procesos de medición.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Comunicación asertiva; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones Interpersonales.
Capacitación Específica	Metrología de fuerza.

Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e imparte cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Presentar propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Longitud**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, posgrado o maestría en metrología.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Buenas prácticas de medición; Control de parámetros en procesos de medición; Paquete de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología de dimensional.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e imparte cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Proponer propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Masas**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, posgrado en ingeniería o en calidad.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Buenas prácticas de medición; Control de parámetros en procesos de medición; Paquete de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología de masas.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Proponer propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Masas**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; posgrado en ingeniería o en calidad.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Buenas prácticas de medición; Control de parámetros en procesos de medición; Paquete de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología de masas.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Proponer propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Presión**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición para su área; Manejo de equipo de laboratorio; Conocimiento en incertidumbres; Buenas prácticas de medición; Control de parámetros en procesos de medición; Paquete de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Metrología de presión.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología)
i. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
j. Elaborar proyectos de cooperación.
k. Propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
l. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Técnico en Metrología Industrial**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe de Laboratorio**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tener aprobados los cursos equivalentes al 8vo semestre de ingeniería en mecánica, electrónica, eléctrica o física o alguna similar.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; implementación de procesos de calidad.

Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Metrología.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés; Buena condición física; Buena condición Visual.

4. FUNCIONES:

a. Programar y controla de forma mensual y anual las rutad de trabajo de las magnitudes en las que preste servicio el Centro Nacional de Metrología.
b. Recibir equipo metrológico conforme cada proceso de revisión para cada magnitud.
c. Entregar equipo metrológico conforme proceso establecido por el SGC.
d. Informar a la industria sobre los servicios que presta el Centro Nacional de Metrología.
e. Participar en reuniones de trabajo con la empresa privada e instituciones públicas que requieran servicios de calibración.
f. Cooperar con la revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
g. Llevar un estricto control de los registros técnicos que se originen dentro del laboratorio, como los informes y certificados de calibración.
h. Planificar y organizar cursos en los cuales se dé a conocer los avances de la metrología en Guatemala, y específicos de los servicios en los que tiene competencia el Centro Nacional de Metrología.
i. Tener un récord actualizado de las empresas que son clientes del Centro Nacional de Metrología.
j. Ser el único contacto entre el sector público y privado con el Centro Nacional de Metrología, bajo la figura de Enlace Industrial.
k. Informar de forma mensual, y según lo requiera el Jefe del Centro Nacional de Metrología.
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Temperatura**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar el estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tener aprobados los cursos equivalentes al 6to semestre de ingeniería eléctrica, mecánica y/o química.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; implementación de procesos de calidad.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología Legal.
Otro requerimientos especiales	Disponibilidad para viajar.

4. FUNCIONES:

a. Programar y controlar de forma mensual y anual las rutas de trabajo de la Unidad Móvil de Centro Nacional de Metrología.
b. Elaborar reportes de actividades de forma semanal, mensual y anual.
c. Documentar conforme el Sistema Integrado de Gestión establecido en el CENAME.
d. Participar en reuniones de trabajo con la empresa privada e instituciones públicas que requieran servicios e información de las actividades que realiza la Unidad de Metrología Legal.
e. Cooperar con la revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de la calidad.
f. Llevar un estricto control de los registros técnicos que se origen.
g. Capacitar a la industria dentro de los programas de capacitación que establezca y organice CENAME.
h. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Temperatura**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; implementación de procesos de calidad.

Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Metrología de temperatura.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área (cuando sea requerido al Laboratorio Nacional de Metrología).
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área (desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria).
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Tiempo y Frecuencia**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B**: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo..
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; implementación de procesos de calidad; Control de parámetros en procesos de medición.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología de tiempo y frecuencia.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar a las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área.
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Elaborar propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Tiempo y Frecuencia**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Sistema Nacional de la Calidad**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; Control de parámetros en procesos de medición; Paquetes de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Metrología en densidad.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área.
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Propuestas a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Metrólogo de Volumen**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Reporta a	**Jefe del Centro Nacional de Metrología**
Puestos que supervisa	**-no aplica-**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar de estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B**: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Metrología; Normas ISO/IEC 17025; Normas aplicables de instrumentos de medición; Manejo de equipo metrológico; implementación de procesos de calidad.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buenas relaciones interpersonales; Comunicación asertiva.

Capacitación Específica	Metrología de volumen.
Otro requerimientos especiales	Idioma inglés.

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área.
b. Custodiar los patrones nacionales de su área.
c. Dar trazabilidad a los patrones de la industria nacional e instituciones.
d. Dar trazabilidad a los patrones internos.
e. Elaborar certificados de calibración.
f. Programar y mantener la trazabilidad del equipo.
g. Gestionar la calibración de los instrumentos de medición de su área.
h. Organizar e impartir cursos y/o conferencias sobre metrología de su área.
i. Proporcionar información sobre Metrología a quien lo solicite.
j. Controlar las condiciones ambientales del laboratorio.
k. Elaborar proyectos de cooperación.
l. Elaborar propuesta a corto, mediano y largo plazo de expansión de los servicios de su área desde la difusión de la magnitud en servicios a la industria.
m. Cumplir con la formación de nuevos metrólogos.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Administrador de Calidad
Dependencia	Sistema Nacional de la Calidad
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Director
Puestos que supervisa	Técnicos/Metrólogos del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en matriz de Metrología Legal del CENAME

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar, administrar, diseñar, implementar, mantener y actualizar un Sistema de Gestión de la Calidad, que permita dentro de los procesos propios del Laboratorio Nacional de Metrología y la Unidad de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología, para optar a una acreditación y/o reconocimiento internacional a través de la Declaración de su Mejores Capacidades de Medición ante el Sistema Interamericano de Metrologías –SIM, conforme normas internacionales, como las ISO/IEC 17020, ISOIEC 17043 y la reglamentación de organismos acreditadores / evaluadores de la conformidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo .

Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, power point); planeación estratégica; habilidades directivas; Administración Pública; evaluación de la conformidad; Competencia técnica en la ISO/IEC 17020, "evaluación de la conformidad, requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección"; implementación de sistemas de gestión de la calidad.
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, iniciativa, Liderazgo; orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, Toma de decisiones, trabajo en equipo.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar e implementar un SGC basado en la norma ISO/ IEC 17025 y en la norma ISO/IEC 17020, una vez implementado darle seguimiento.
b. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales y regionales como CAMET, SIM, en el tema de metrología.
c. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de la metrología a problemas que afronta el Ministerio del ramo.
d. Coordinar y supervisar las labores de asesoría profesional a los técnicos y metrólogos del CENAME.
e. Desarrollar y actualizar documentos técnicos en el Manual de la calidad el SGC y medir su eficacia.
f. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar documentación de calidad desde procedimientos, instrucciones y formatos.
g. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implanta el Viceministerio de Inversión y Competencia en el tema de metrología.
h. Controlar de forma integral y tener acceso total al sistema de gestión de la calidad del CENAME, desde su acceso al servidor, así como controlar los permisos del personal dentro del mismo.
i. Revisar y aprobar documentos que cumplan con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad, previo a su uso conforme los requisitos técnicos específicos de cada área.
j. Aprobar documentos técnicos de metrología, como informes y/o certificados de calibración y/o verificación.

k. Autorizar al personal para ejecución de tareas específicas del sistema de gestión de la calidad, desde el proceso de recepción de instrumentos de medición hasta su entrega, así como autorización del proceso de autoría entre otros.
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado I**
Título Puesto Funcional	**Profesional (oficial) de Acreditación**
Dependencia	**Dirección de Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación**
Reporta a	**Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Gestionar proceso de acreditación, elaborar presentaciones al Consejo Nacional de acreditación; gestionar quejas, apelaciones e infracciones conforme al procedimiento; realizar convocatorias para actividades del Consejo Nacional de acreditación y Comités Técnicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Planeación estratégica; habilidades directivas; Administración Pública; evaluación de la conformidad; Competencia técnica en la ISO/IEC 17020, “evaluación esquemas de evaluación de la conformidad, Personal especializado en temas de sistemas calidad, ISO 9001, ISO/IEC 17011, ISO/IEC 17025; ISO 15189, etc. Y otros de evaluación de la conformidad; Técnicas de

	evaluación de sistemas de gestión. Conocimiento sobre convenios, acuerdos y tratados de Libre Comercio Bilaterales y multilaterales, de la legislación vigente aplicable en la materia, de sistemas de aseguramiento de calidad, de evaluación de la conformidad , de acreditación de Normalización, Metrología y Certificación, y de la tendencias nacionales e internacionales en la materia; dominio del idioma inglés como mínimo conocimientos a nivel intermedio (50) mínimo)
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, iniciativa, Liderazgo; orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, Toma de decisiones, trabajo en equipo.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Gestionar procesos de acreditación, dentro del proceso de gestión;
b. Coadyuvar en elaborar proyectos de resoluciones, lineamientos, normativas y otros documentos que regulen la evaluación y acreditación de organismos de evaluación de conformidad.
c. Registrar los informes, resoluciones y otros documentos relacionados al proceso de acreditación, conforme con los procedimientos establecidos;
d. Mantener los registros de la evaluación (listas de verificación, informe de evaluación, comentarios, redacción de NC, listas de asistencia, etc.) de organismos acreditados;
e. Proveer a los Ministerios, Organizaciones Gubernamentales y empresas de evaluación de la conformidad, información sobre acreditación y otros temas concernientes a la evaluación de la conformidad, dejando registro en formato aprobado por el Sistema de Gestión;
f. Apoyar en la organización, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad Oficina Guatemalteca de Acreditación, conforme a la norma internacional correspondiente y los requisitos nacionales e internacionales respectivos.
g. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD (CENAME)	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Profesional Financiero**
Dependencia	**Dirección del Sistema Nacional de la Calidad**
Jefe Inmediato	**Director**
Reporta a	**Director**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Programar, coordinar, dirigir las labores técnicas y administrativas financieras de la Dirección. Planificar coordinar y ejecutar acciones de control interno de los procesos administrativos financieros de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B**: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, power point); Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamentos; Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público; proceso técnicos administrativos y financieros de la Dirección del

	Sistema Nacional de la Calidad; Sistema de Contabilidad del Estado *-SICOIN-; Sistema de Gestión –SIGES-; Normas generales de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, iniciativa, Liderazgo; orientado a resultados, responsabilidad, habilidad verbal y escrita, **Toma de decisiones, trabajo en equipo.**
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Llevar control y supervisión de los procesos administrativos e implementar sistemas de control interno financiero.
b. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las distintas etapas del proceso.
c. Elaborar modificaciones presupuestarias de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Dirección de Sistema Nacional de la Calidad.
d. Realizar control interno de las actividades que correspondan a los procesos financieros.
e. Velar porque se cumplan los procedimientos dentro del área financiera de forma correcta;
f. Elaborar reportes del control financiero que sean requeridos por la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad;
g. Evaluar resultados de avances físicos y financieros de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
h. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

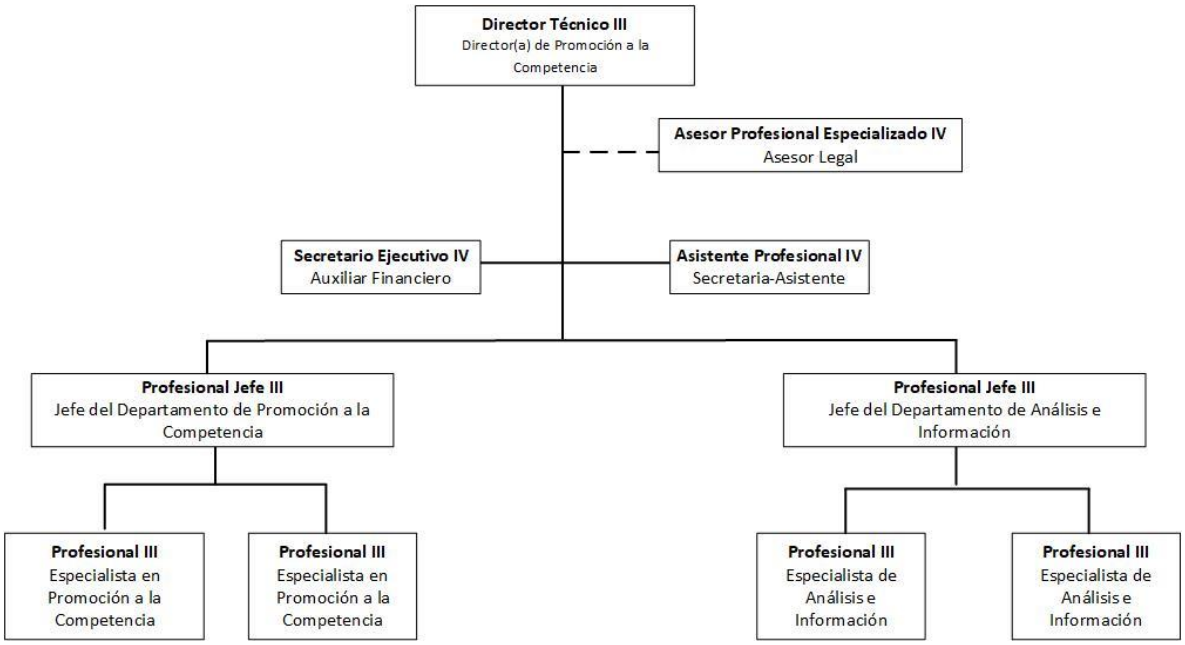
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Promoción a la competencia)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional Jefe III**
Título Puesto Funcional	**Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Dos (2)**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Programar y ejecutar actividades para promover la cultura por la competencia en el país, por medio de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones; así como mediante la distribución de material impreso relacionado con la libre competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

Conocimientos	Análisis económico; Redacción de informes técnicos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y llevar a cabo un programa anual de actividades para fomentar la cultura de la competencia en los diferentes sectores de la sociedad guatemalteca;
b) Coordinar y realizar actividades de capacitación para promover la cultura de competencia en el país;
c) Gestionar ante Universidades, entidades Públicas y privadas espacios para impartir conferencias y capacitaciones sobre libre competencia;
d) Promover relaciones interinstitucionales y coordina actividades de divulgación de la libre competencia con instituciones del sector público.
e) Coordinar actividades de divulgación de libre competencia con otras dependencias del Ministerio;
f) Elaborar boletines relacionados a la libre competencia, que contribuyan al fomento de la cultura de la competencia;
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional Jefe III**
Título Puesto Funcional	**Jefe del Departamento de Análisis e Información**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Dos (2)**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar leyes y reglamentos que promueven o restringen la competencia. Elaborar documento e informes sobre la estructura de los mercados y la situación de las conductas que promueven o restringen la competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos sobre Micro y Macro Economía; Estructura de mercados; Redacción de informes técnicos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar planes y programas de trabajo del Departamento;
b) Coordinar y/o elaborar documentos técnicos sobre el tema de competencia;
c) Formular propuestas de política de competencia;
d) Realizar estudios de mercado de bienes y servicios estratégicos;
e) Evaluar los impactos de comercio exterior en la competencia;
f) Formular propuestas de reformas a leyes que limitan la competencia;
g) Formular propuestas de reformas a leyes que limitan la competencia;
h) Analizar los convenios internacionales vinculados al comercio exterior y competencia;
i) Coordinar actividades con otras unidades técnicas del Ministerio;
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional IV**
Título Puesto Funcional	**Secretaria - Asistente**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades secretariales que se requieren para llevar a cabo las funciones asignadas a la Dirección.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Tareas secretariales; Redacción y ortografía; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Conocimiento del Sistema para la gestión de órdenes de compra y trámites de pago a proveedores (SIGES).
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Sobre Sistemas de Gestión; Capacitación sobre Atención al Cliente.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección, tanto interna como externa;
b) Asistir y apoyar en las conferencias que realiza o participa la Dirección de Competencia;
c) Transcribir documentos e informes;
d) Atender al público y llamadas telefónicas;
e) Realizar los trámites administrativos correspondientes a la Dirección y unidades administrativas que la conforman tales como solicitudes de compras, acuerdos, nombramientos, cotizaciones y convocatorias;
f) Apoyar logísticamente reuniones, seminarios, talleres, foros, capacitaciones, convocatorias, etc.;
g) Manejar y controlar el archivo;
h) Elaborar encuadernados y fotocopias;
i) Elaborar órdenes de compra en el sistema SIGES y trámites de pago;
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado IV**
Título Puesto Funcional	**Asesor Legal**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar a la Dirección en temas relacionados con el Derecho y la Política de Competencia, redactar informes legales, emitir opiniones, recomendaciones, propuestas sobre políticas, reglamentos, acuerdos y normativas sobre derecho de competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de abogado y notario.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	Conocimiento sobre temas legales relacionados con la libre competencia; Normativas relacionadas con la libre competencia; Leyes y reglamento sobre el tema del Derecho de Competencia; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Capacitación en normas ordinarias y regulatorias sobre Derecho de Competencia.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asesorar en el estudio y evaluación de la Constitución de la República en materia de competencia;
b) Brindar asesoría en el análisis y evaluación de normas ordinarias y regulatorias relacionadas con la libre competencia;
c) Elaborar documentos sobre la situación de las conductas anticompetitivas que restringen la competencia en los mercados de bienes y servicios en Guatemala;
d) Analizar y evaluar acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales, desde el punto de vista de la Libre Competencia;
e) Coadyuvar en la elaboración de dictámenes técnicos jurídicos, enfocados a la libre competencia;
f) Asesorar en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que limiten la competencia;
g) Asesorar en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que limiten la competencia;
h) Participar en reuniones técnicas y eventos sobre Derecho de Competencia y temas relacionados;
i) Colaborar en la elaboración y mantiene actualizada la lista protocolar de la Dirección y el Ministerio y de las instituciones relacionadas con la libre competencia;
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo V**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar Financiero (a)**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Formular el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto. Elaborar análisis financieros, presupuestarios y elaborar informes sobre la ejecución real y presupuestaria de la Dirección.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretario Oficinista o Secretario Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos	Formulación, programación y evaluación presupuestaria; Control de presupuesto; Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; Elaboración de informes de Seguimiento en la ejecución financiera y en el avance de metas; Realizar los trámites administrativos correspondientes a la Dirección y unidad administrativas que la conforman, tales como transferencias, acuerdos nombramientos, cotizaciones y convocatorias;
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Clasificadores temáticos de género y pueblos indígenas; Presupuesto por resultados; Plan Operativo Anual POA, Plan Estratégico Institucional PEI y Plan Operativo Multianual POM.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Formular el Plan Anual –POA- y su respectivo Presupuesto, así como las actividades intermedias para el adecuado control del mismo;
b) Formular el Plan Operativo Multianual –POM-;
c) Registrar y controlar las operaciones técnicas en los sistemas de cómputo en materia financiera;
d) Monitorear, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Dirección;
e) Elaborar el plan anual de compras –PAC- y registro de gastos correspondientes;
f) Realizar cotizaciones en función del plan anual de compras conforme a la ley de Compras del Estado;
g) Elaborar informes de seguimiento en la ejecución financiera y en el avance de metas físicas;
h) Apoyar en la logística para la realización de reuniones técnicas, seminarios, talleres, capacitaciones, etc.;

i) Realizar las gestiones administrativas correspondientes de la Dirección, tales como: modificaciones presupuestarias, acuerdos, nombramientos, cotizaciones, convocatorias, actualizar manuales administrativos, etc.;
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.
.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director (a) de Promoción a la Competencia**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Viceministro (a) de Inversión y Competencia**
Reporta a	**Viceministro (a) de Inversión y Competencia**
Puestos que supervisa	**Diez (10)**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades que lleva a cabo la Dirección sobre el tema de Libre Competencia a nivel nacional y regional, planificación y organización de trabajo en equipo, aspectos administrativos y trámites de la administración pública, desarrollo de planes operativos y relación con las políticas públicas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia contar con título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

	OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Planeación estratégica; Administración pública; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Libre competencia a nivel Nacional y Regional.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Competencia a nivel regional y latinoamericano; Procesos de Competencia y experiencia de la Unión Europea.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Diseñar, proponer y aplicar la política nacional de promoción de la competencia;
b) Impulsar la competencia comercial mediante mecanismos que faciliten a la producción nacional y el acceso a nuevos mercados;
c) Preparar los proyectos normativos que favorezcan la libre competencia y eliminen las prácticas proteccionistas;
d) Analizar y estudiar la situación de la estructura y funcionamiento de los mercados de productos y servicios nacionales, para evaluar su nivel de competencia e identificar y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan;
e) Ejecutar las acciones que establece la ley para actuar en represión a las prácticas monopolísticas o de competencia desleal;
f) Elaborar y proponer normas y mecanismos legales que promuevan la competencia y desalienten las prácticas monopolísticas y de competencia desleal;
g) Representar al Ministerio de Economía en aquellas actividades de relevancia como congresos, seminarios, foros y otros de similar

naturaleza, relacionadas con el tema de competencia, que se lleven a cabo en el ámbito nacional e internacional;

h) Participar en la negociación de acuerdos internacionales en materia de competencia;
i) Elaborar y remite a Planificación la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente dentro del plazo que se fije para el efecto;
j) Elaborar informes técnicos sobre temas de competencia, competencia desleal y regulación;
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Especialista de Promoción a la Competencia**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia**
Reporta a	**Jefe del Departamento de Promoción a la Competencia**
Puestos que supervisa	**Dos (2)**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades que tengan como finalidad promover la cultura de la competencia, dentro de los principales sectores de la sociedad guatemalteca, tales como la academia, instituciones del sector público, entidades y agrupaciones del sector privado y entidades de investigación económica y social.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

	OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Análisis económico; Redacción de informes técnicos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar actividades para promover la competencia en el país;
b) Coordinar con su Jefe Inmediato la emisión de opiniones, recomendaciones técnicas y propuestas de reforma sobre políticas, programas, reglamentos, acuerdos, normativas y medidas dictadas por la administración pública, que tengan relación con la competencia;
c) Participar en discusiones sobre políticas y proyectos de leyes y reglamentos que tengan incidencia sobre la Competencia;
d) Realizar actividades con otras unidades técnicas del Ministerio, relacionadas con temas de libre competencia;
e) Asistir a reuniones técnicas con diferentes instituciones, tanto del sector público como del sector privado, que tengan como finalidad promover la cultura de la competencia;
f) Coadyuvar a promover, a través de un programa de divulgación, la cultura por la competencia en el país;
g) Asesorar, a solicitud de su Jefe inmediato, en materia de Competencia en los acuerdos y/o convenios comerciales;
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Especialista en Promoción a la Competencia**
Dependencia	**Dirección de Promoción a la Competencia**
Jefe Inmediato	**Jefe del Departamento de Análisis e Información**
Reporta a	**Jefe del Departamento de Análisis e Información**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades que tengan como finalidad el análisis e interpretación de temas relacionados con la libre competencia, a efecto de producir informes, emitir opiniones y boletines que permitan mantener informada a la sociedad guatemalteca sobre los diferentes aspectos que es necesario conocer sobre el Derecho de la Competencia y la Estructura de los Mercados.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de

	licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Análisis económico; Redacción de informes técnicos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

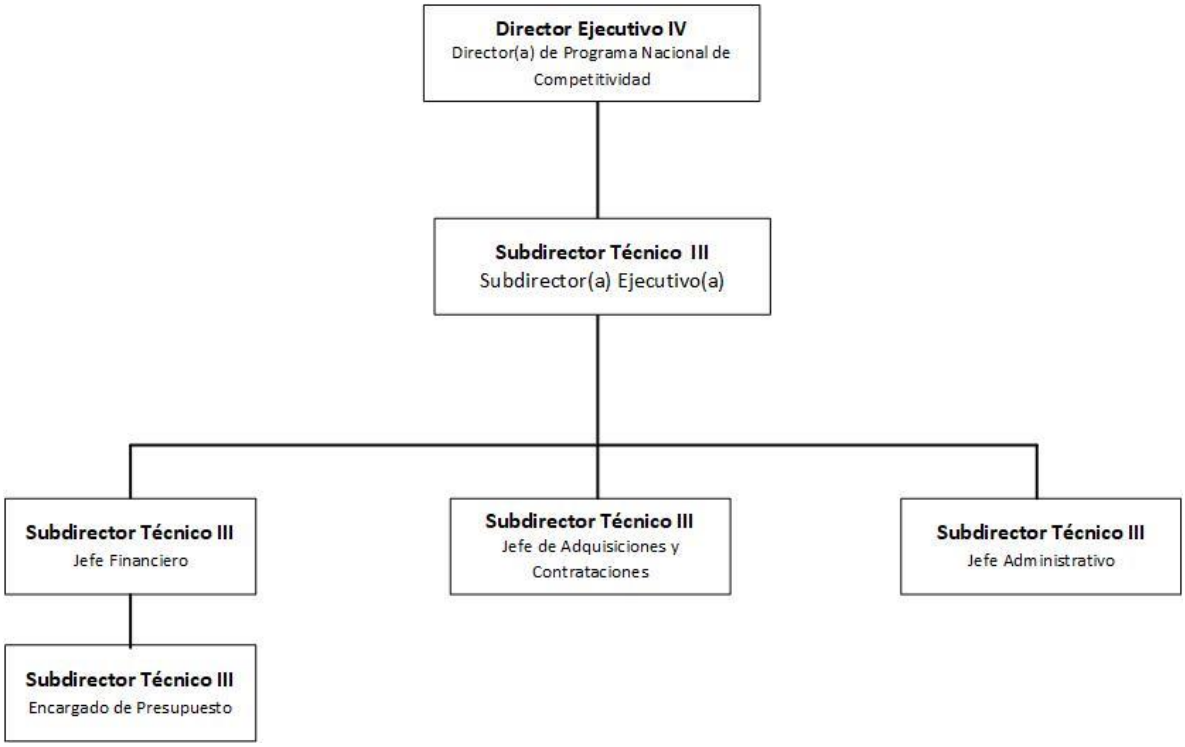
a) Realizar actividades que permitan la divulgación del tema de la libre competencia en el país;
b) Coadyuvar a la emisión de opiniones, recomendaciones técnicas y propuestas de reforma sobre política, programas, reglamentos, acuerdos, normativas y medidas dictadas por la administración pública, que tengan relación con la competencia;
c) Participar en discusiones sobre políticas y proyectos de leyes y reglamentos que tengan incidencia sobre la Competencia;
d) Realizar actividades en coordinación con otras unidades técnicas del Ministerio, relacionadas con temas de libre competencia;
e) Asistir a reuniones técnicas con diferentes instituciones, tanto del sector público como del sector privado, que tengan como finalidad promover la divulgación de la libre competencia;
f) Asesorar en los procesos de negociación en materia de Competencia en los acuerdos y/o convenios comerciales que suscriba el país;
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

PROGRAMA NACIONAL DE LA COMPETITIVIDAD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Programa Nacional de la Competitividad)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director (a) Ejecutivo (a)**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Viceministro (a) de inversión y competencia (a)**
Reporta a	**Viceministro (a) de inversión y competencia (a)**
Puestos que supervisa	**Subdirector ejecutivo, Jefe Financiero, Jefe de adquisiciones y contrataciones, Jefe Administrativo, Encargado de Presupuesto, Asesores y Técnicos del PRONACOM.**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, administrar, programar, controlar, supervisar, evaluar y monitorear las funciones delegadas a PRONACOM. Estipular las directrices estratégicas y administrativas del programa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Diseñar el plan de trabajo anual de PRONACOM.
b) Elaborar la planificación y anteproyecto de presupuesto anual de PRONACOM.
c) Gestionar presupuesto para la institución.
d) Ejecutar las acciones para la debida ejecución presupuestaria.
e) Ejecutar los fondos de préstamos o donaciones bajo estricta responsabilidad y conforme a las instrucciones que reciba del Comité Ejecutivo.
f) Impulsar las acciones políticas aprobadas por el Comité Ejecutivo que tiendan a mejorar las condiciones para la inversión productiva del país.
g) Ejecutar e implementar las directrices del Comité Ejecutivo.
h) Ejercer el cargo de secretario del Comité Ejecutivo. Implementar, divulgar y promover la visión, organización, actividades y estrategias de PRONACOM ante distintos foros.
i) Dirigir, planificar y ejecutar donaciones internacionales.
j) Ejercer representación en temas de competitividad ante instancias nacionales, internacionales y multilaterales.
k) Atender requerimientos y participar en reuniones con funcionarios de alto nivel nacionales e internacionales.
l) Participar e integra Juntas Directivas de otras instituciones.
m) Velar porque todas las actividades se realicen conforme a la metodología establecida en el programa y cooperantes internacionales.
n) Participar en eventos relacionados con la competitividad tanto en el ámbito nacional como internacional.
o) Promover y coordinar acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la competitividad del país.
p) Desarrollar actividades en el marco del programa que se complementen con otras iniciativas nacionales e internacionales.
q) Coordinar con los diferentes actores del sector público (ministerios, secretarias, etc.), privados y académicos para asegurar su participación, colaboración y apoyo al programa.

r) Coordinar y gestionar programas de trabajo conjunto con sectores académicos y privados. Suscribir y ejecutar convenios y cartas de entendimientos con instancias nacionales e internacionales.
s) Desarrollar agendas de desarrollo competitivo local y desarrollo productivo sostenible.
t) Desarrollar acciones para la creación de conglomerados productivos y de servicios. Fortalecer capacidades institucionales sobre temas de competitividad.
u) Ejecutar, coordinar y participar en los planes de Gobierno Abierto.
v) Coordinar y velar porque en la gestión de programas de trabajo conjunto con el apoyo de universidades nacionales y extranjeras.
w) Trabajar con personal del ministerio de economía para orientar las actividades que se lleven a cabo para elevar el nivel de competitividad del país basado en el apoyo de organismos colaboradores, mejores prácticas internacionales y los diferentes actores nacionales.
x) Coordinar, gestionar, participar y colaborar con las unidades de competitividad creadas en el sector público, privado y académico nacional o internacional.
y) Facilitar la información y cabildeo de anteproyectos de leyes en el Congreso de la República. Canal de comunicación con el coordinador general del programa, el coordinador del sector privado y Ministerio de Economía.
z) Impulsar las acciones para la mejora de negocios.
aa) Brindar el enlace técnico/operacional y la armonización con organismos internacionales.
bb) Aprobar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y técnicos del programa.
cc) Nombrar juntas de evaluación de procesos de adquisiciones, según los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo del Programa o por los cooperantes internacionales.
dd) Aprobar o improbar lo actuado por las juntas de evaluación de procesos de adquisiciones y suscribir contratos con terceros en beneficios del Programa.
ee) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Subdirector (a) Ejecutivo (a)**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Director Ejecutivo**
Reporta a	**Director Ejecutivo**
Puestos que supervisa	**Jefe Administrativo, Jefe de Adquisiciones, Jefe Financiero, Asesores y técnicos del PRONACOM**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar con el personal del programa el seguimiento de las directrices estratégicas y administrativas dictadas por la dirección, gobierno central y Ministerio de Economía. Coadyuvar en la implementación, divulgación y promoción de la visión, organización, actividades y estrategias de PRONACOM.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el

	puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Coadyuvar en las funciones de la Dirección. Ejercer las funciones delegadas por la Dirección.
b) Ejercer conjuntamente con la dirección la representación en temas de competitividad ante instancias nacionales, internacionales y multilaterales. Atender requerimientos y participar en reuniones con funcionarios de alto nivel nacionales e internacionales.
c) Cooperar con que todas las actividades se realicen conforme a la metodología establecida en el programa y cooperantes internacionales.
d) Participar en eventos relacionados con la competitividad tanto en el ámbito nacional como internacional.
e) Promover y coordinar acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la competitividad del país.
f) Desarrollar actividades en el marco del programa que se complementen con otras iniciativas nacionales e internacionales.
g) Coordinar la ejecución de los planes de desarrollar agendas de desarrollo competitivo local, desarrollo productivo sostenible, creación de conglomerados productivos y de servicios.
h) Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y técnicos del Programa.
i) Verificar los compromisos adquiridos en el proyecto Millennium Challenge Corporation –MCC-.
j) Coordinar y supervisar la debida ejecución de las actividades del programa. Supervisa en tiempo, calidad y costo en todo lo relativo a los programas, donaciones y proyectos que ejecuta el PRONACOM. Organizar e implementar sistemas de control.

k) Verificar el cumplimiento de procesos, tiempo y formas establecidas en normas, manuales y disposiciones los proyectos y donaciones que ejecuta el PRONACOM.
l) Implementar acciones en materia regulatoria para lograr las mejoras en tiempo, costo y procedimientos para hacer negocios en Guatemala.
m) Promover e implementar las acciones para mejorar el acceso a capital de las empresas en Guatemala Promover acciones y sinergias para la implementación de la Política Nacional de Competitividad.
n) Coordinar los enlaces técnicos /operacionales para la armonización de los diferentes proyectos e iniciativas que desarrollo el PRONACOM.
o) Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo anual y su seguimiento y monitoreo, en coordinación con la dirección ejecutiva.
p) Mantener permanente contacto con el Comité Ejecutivo del PRONACOM. Elaborar y supervisar planes estratégicos de implementación para alcanzarlos objetivos de cada proyecto en sus diferentes etapas.
q) Gestionar y coordinar grupos multidisciplinarios para lograr sinergias y alcanzar los objetivos de los diferentes programas que tiene asignados el PRONACOM. Dirigir o elaborar informes gerenciales sobre los avances de los diferentes proyectos.
r) Gestionar y coordinar acciones para el desarrollo del Plan de Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte y otros proyectos que se impulsen y desarrollen desde el PRONACOM.
s) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Adquisiciones y contrataciones**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Subdirector Ejecutivo**
Reporta a	**Subdirector Ejecutivo**
Puestos que supervisa	**Personal Técnico de su área**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisición de los procesos que se establecen en las políticas para la adquisición de bienes, obras y servicios financieros por Organismos Internacionales y de la Legislación Guatemalteca.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado

	los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Ser responsable de cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisición de los procesos que se establecen en las políticas, normas y manuales para la adquisición de bienes, obras y servicios financiados por fondos nacionales e internacionales.

b) Ser responsable de la actualización, verificación y supervisión del Plan de Adquisiciones anual y periódicamente para cumplir con lo estipulado por organismos internacionales y nacionales a cargo del financiamiento. Dirigir y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de bienes, servicios y suministros, selección y contratación de asesores, de acuerdo con los métodos de adquisición estipulados según normas establecidas de los organismos internacionales y nacionales para cumplir con el tiempo, calidad y costos estipulados en los planes operativos anuales.

c) Revisar y aprobar documentos de invitación de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de asesores individuales o firmas, así como coordinar con los técnicos de áreas los términos de referencia.

d) Gestionar, revisar, supervisar y dirigir todos los procedimientos y tareas de adquisiciones que involucran actividades en procedimientos de cotización y licitación, tales como: anuncio, publicación, relaciones con los licitantes (y asesores), evaluación y reporte de ofertas (propuestas) y contratación, basados en los estándares aplicables.

e) Coordinar con los técnicos y personal administrativo de los diferentes proyectos, las especificaciones técnicas, requerimientos de servicios y preparación de los documentos de precalificación, cuando apliquen.

f) Coordinar y supervisar la administración de contratos velando que dentro de los registros de los procesos de adquisiciones cuenten con todas las regulaciones que indican los entes fiscalizadores, así como la documentación

de soporte que a cada proceso corresponden: facturas, recibos, certificados de inspección, certificados de origen, garantías, certificados de seguros, etc.

g) Operar los sistemas establecidos por los entes rectores para el registro y operación de las compras y adquisiciones de los diferentes programas. Así como también proporcionar a los entes fiscalizadores la documentación con relación a compras y adquisiciones cuando lo requieran. Gestionar los procedimientos de contratación de servicios para el buen funcionamiento del Plan de la Alianza para la prosperidad y de la Política Nacional de Competitividad, así como los demás departamentos y unidades que lo requieran.

h) Ser responsable de todas las actividades necesarias en materia de adquisiciones y contratación de servicios para el logro de los objetivos de los diferentes programas de financiamiento nacional e internacional.

i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Jefa Administrativa**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Viceministro (a) de inversión y competencia (a)**
Reporta a	**Viceministro (a) de inversión y competencia (a)**
Puestos que supervisa	**Personal técnico de su área**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y controlar todas las actividades de su área de trabajo: Almacén, Informática, Transportes, Seguridad y Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administrar, controlar, verificar y supervisar los bienes muebles que tiene a su cargo del Programa, así como todos los servicios que son necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades y departamentos que lo integran.

b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas relacionadas con inventarios y almacén. Aprobar, verificar y supervisar pre-ordenes de compras y servicios en el Sistema Informático de gestión –SIGES.

c) Aprobar, verificar y supervisar el registro de altas y bajas de bienes en el sistema de Contabilidad Integrada. Implementar control de los insumos y mantener el inventario necesario para el buen funcionamiento, así como establecer sistema informáticos adecuados para el control de almacén y actualización de los registros y así como también el Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

d) Coordinar planificar y supervisar las actividades relacionadas con la unidad de soporte técnico TI, en el ámbito de la informática, administración de redes, telecomunicaciones, equipos y sistemas de información para el buen funcionamiento de los diferentes programas y proyectos.

e) Gestionar oportunamente ante la dirección financiera los pagos respectivos de servicios, pagos por arrendamientos y demás desembolsos para garantizar el adecuado funcionamiento y la operatividad de los programas. Coordinar, supervisar y gestionar la actualización de la información pública. Coordinar con las distintas instituciones rectoras de acceso a la información y la Unidad de Acceso a la información Pública del Ministerio de economía. Participar en todas las actividades relacionadas con gobierno abierto y rendición de cuentas.

f) Desarrollar un plan de seguridad física, gestión, planificación y prevención de riesgos para el Programa, así como velar por las condiciones ambientales para la protección de las personas.

g) Desarrollar un plan de mantenimiento para velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones y demás bienes estén en óptimas condiciones.
h) Registrar bienes muebles otorgados por cooperantes internacionales.
i) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos de las áreas a su cargo sean ágiles y transparentes. Gestionar y proveer recursos administrativos en reuniones coordinadas por el Programa Umbral con fondos de la Millenium Challenge Corporation.
j) Gestionar y apoyar actividades protocolares y de comisiones oficiales relacionadas con el Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte; proporcionar los insumos necesarios para la realización de estas. Gestionar y apoyar las actividades Política Nacional de Competitividad, así como los insumos físicos y servicios necesarios para su realización tanto en la ciudad de Guatemala como en el interior del País.
k) Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía las solicitudes de vehículos para comisiones oficiales.
l) Controlar y manejar del combustible adquirido por el Programa para las diferentes comisiones oficiales; coordinar la logística de la realización de reuniones del Consejo Asesor, las cuales se realizan como mínimo cuatro veces al año.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Jefe Financiero**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Director Ejecutivo**
Reporta a	**Director Ejecutivo**
Puestos que supervisa	**Personal técnico de su área**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asegurar una organización financiera eficiente de la operación y lograr su efectiva aplicación. Todo acompañado de un adecuado ambiente de control interno de las operaciones, en cumplimiento tanto de la normativa del Sistema de Administración Financiera.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalente al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de

	experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Área financiera; Manejo de presupuesto.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asegurar una organización financiera eficiente de la operación y logra su efectiva aplicación.
b) Verificar, gestionar y supervisar el adecuado control interno de las operaciones financieras, en cumplimiento tanto de la normativa del Sistema de Administración Financiera –SIAF como de las políticas de los organismos internacionales que financian los proyectos de PRONACOM.
c) Formular anteproyectos de presupuesto, solicitar cuotas financieras normales y de regularización cuatrimestral.
d) Elaborar el Plan Financiero Anual. Verificar, supervisar y velar por la actualización de la programación financiera de las necesidades de los recursos de PRONACOM, en complemento del Plan de Adquisiciones, POA y presupuesto nacional asignado al proyecto.
e) Coadyuvar en la gestión financiera ante el Ministerio de Economía. Coordinar con instituciones del gobierno y organismos internacionales para una buena gestión financiera del PRONACOM. Aprobación del comprobante único de registro, las diferentes etapas de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de los recursos del PRONACOM.
f) Verificar, supervisar y dar seguimiento de los procedimientos financieros acordados y el ambiente de control interno establecido, todo dentro del ambiente SICOIN. Elaborar oportunamente los informes técnicos financieros de las ejecuciones presupuestarias y financieras mensuales.
g) Verificar el cumplimiento de normas en cuanto a la ejecución presupuestaria. Dirigir, procesar y supervisar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Ejecutora del Programa, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.

h) Establecer los controles internos necesarios para una adecuada gestión financiera del programa. Coordinar con las áreas correspondientes del Ministerio de Economía, los calendarios financieros, la documentación de soporte de todas las operaciones que financia el programa; la comunicación constante; los procesos financieros y contable; la rendición de informes y la planificación financiera del programa.
i) Informar a las instituciones pertinentes a las instituciones pertinentes sobre los avances físicos y financieros de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales otorgados por cooperantes. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolso que se presenten al organismo financiador de los recursos externos, estén completas y cumplan con los requisitos establecidos en sus normas y políticas.
j) Verificar y controlar los diferenciales cambiarios entre las monedas nacionales y las internacionales en los procesos de cooperaciones y donaciones efectuados al programa.
k) Velar por el buen uso de los recursos del PRONACOM. Efectuar, verificar y supervisar los registros ante los sistemas estatales de las operaciones financieras.
l) Supervisar, verificar y controlar las cuentas bancarias del programa. Proporcionar la documentación que soliciten los entes fiscalizadores con relación a lo financiero para su revisión.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	Programa Nacional de la Competitividad	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Subdirector Técnico II**
Título Puesto Funcional	**Encargado de Presupuesto**
Dependencia	**Programa Nacional De Competitividad**
Jefe Inmediato	**Jefe Financiero**
Reporta a	**Jefe Financiero**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Velar por la correcta ejecución presupuestaria acorde a las planificaciones realizadas por las autoridades.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalente al sexto ciclo de una maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Administración, planificación y dirección; Gestión y control; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Comunicación efectiva; Orientación a resultados; Asertividad.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Efectuar, gestionar y elaborar los registros y controles correspondientes para el adecuado manejo del Presupuesto asignado.
b) Realizar las actualizaciones periódicas necesarias para la adecuada ejecución presupuestaria de los recursos financieros, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de los programas y del Ministerio de Economía.
c) Ejecutar y elaborar los planes operativos de presupuesto y tesorería programados para el funcionamiento de los diferentes programas.
d) Gestionar las acciones administrativas que corresponden a todo lo inherente con solicitud de cuotas financieras, reprogramaciones presupuestarias, modificaciones internas, en temas de presupuesto.
e) Implementar medidas de control interno, administrativo y financiero en la ejecución de gastos de los programas y proyectos a efectos de cumplir con las regulaciones de los entes fiscalizadores.
f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y en el anteproyecto de Presupuesto anual y multianual, velando que las metas, productos y subproductos sean incluidos de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas. Gestionar y coadyuvar las acciones del departamento financiero, para la ejecución de metas físicas establecidas.
g) Gestionar e implementar procedimientos adecuados para la eficiente ejecución y transparencia de los recursos asignados en los diferentes programas. Coordinar el manejo en temas contables, utilización de normas de contabilidad nacionales e internacionales de los cooperantes.
h) Actualizar la rendición de gastos, en las diferentes herramientas contables y de presupuesto del estado de Guatemala y de cooperantes internacionales.
i) Efectuar control adecuado de los pagos y desembolsos que se efectúan a proveedores, consultadores y demás servicios para los diferentes programas. Gestionar y coadyuvar la cuota indicativa anual, y elaborar los informes correspondientes de gestión bajo la supervisión del jefe financiero.
j) Registrar los fondos asignados al programa, así como de la elaboración de los comprobantes únicos de registro –CUR-.

k) Velar porque el Programa de la Alianza para la prosperidad del Triángulo Norte, los proyectos programados en el marco de lo Política Nacional de Competitividad y todas las actividades realizadas por el programa que necesite de cuotas financieras, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y cuota para la ejecución de los diferentes proyectos.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

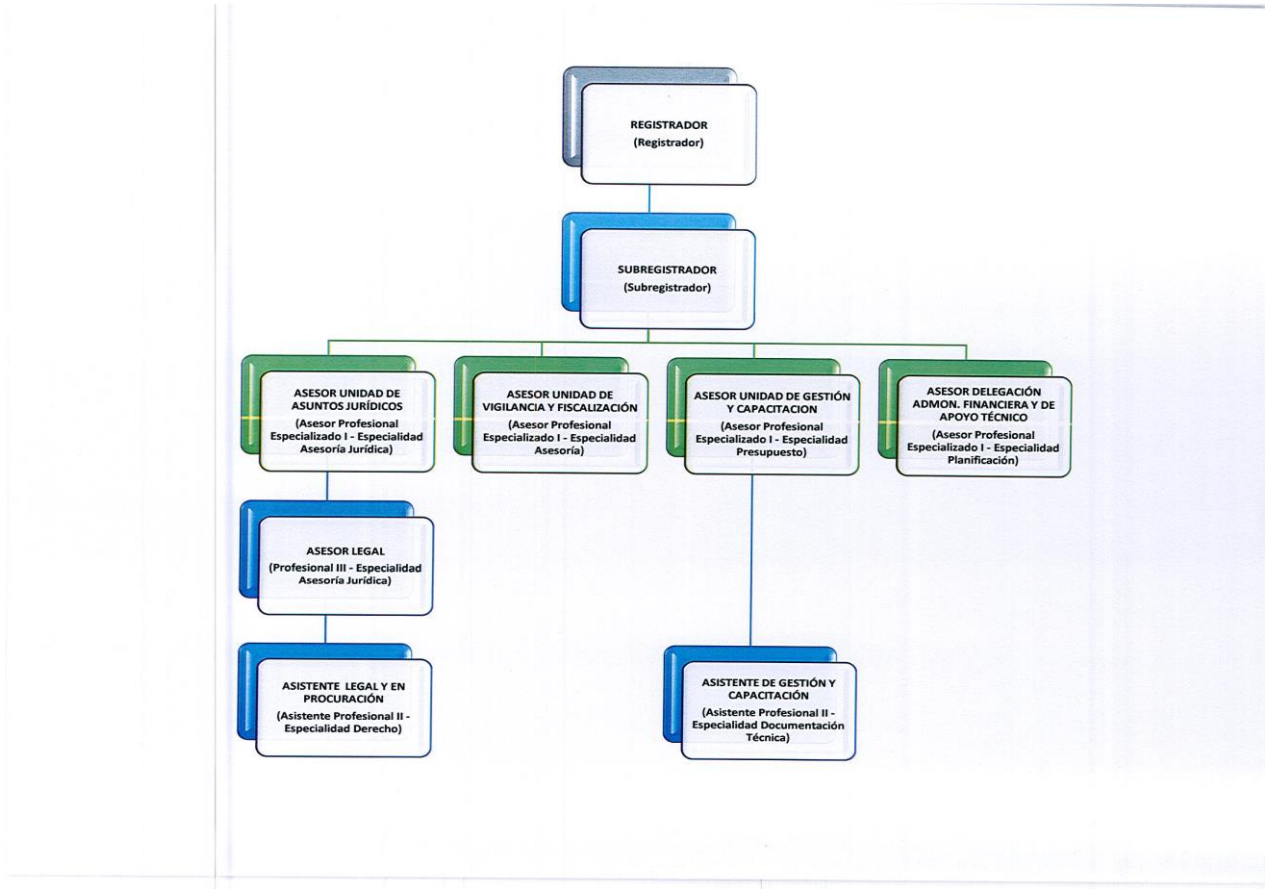
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA

REGISTRO DEL MERCADO DE

VALORES Y MERCANCIAS



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**REGISTRADOR**
Título Puesto Funcional	**REGISTRADOR**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**Viceministro de Inversión y Competencia**
Reporta a	**Viceministro de Inversión y Competencia**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y acciones para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías conforme a la Ley Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas; de preferencia contar con maestría financiera o legal.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto

	requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Notoria preparación y competencia en materias jurídico-Económicas; Preparación y competencia en análisis financiero; conocimiento en mercados de capital.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo; Don de mando Capacidad de toma de decisiones; Resolución de conflictos; Capacidad para administrar y dirigir. Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales
Capacitación Específica	Especialización de alto nivel
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que al Registro competen de conformidad con la ley;
b) Nombrar y remover a los empleados y a los asesores del Registro;
c) Asignar o convenir, según corresponda, las funciones y responsabilidades de los empleados y asesores del Registro,
d) Dictar las resoluciones o formular las solicitudes que correspondan al registro;
e) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la validez de las inscripciones registrales. ley, este reglamento o las disposiciones que el mismo Registro genere;
f) Dar autenticidad con su firma a las inscripciones, actos y documentos emanados del Registro, para lo cual, cuando proceda, se efectuará en forma electromagnética o por otros medios seguros que permitan los avances tecnológicos.
g) Coordinar y aprobar la implementación de sistemas automatizados de procesamiento, archivo, verificación, consulta y auditoría de datos y los manuales de operación y auditoría de los mismos, que peritan al Registro

realizar sus funciones con eficiencias, agilidad, transparencia, honorabilidad y seguridad.

h) Extender certificaciones de las inscripciones, resoluciones y demás actos, documentos y operaciones registrales,
i) Determinar el valor de las unidades de multa mediante resolución que será publicada en el Diario Oficial, por una sola vez, dentro de los diez días anteriores al vencimiento del semestre que corresponda;
j) Ejercer autoridad como miembro del Consejo del Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores;
k) Dirigir y coordinar las actividades y atribuciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, contenidas en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos;
l) Brindar asesoría a la autoridad superior en asuntos de competencia del
    a. Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
m) Aprobar los documentos que emite el Registro, en relación a los actos que realizan contratos que celebran los participantes en el mercado de valores:
n) Rendir informes de avances y resultados de la ejecución de los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía
o) Aprobar el Plan Operativo Anal –POA- y Multianual –POM- del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
p) Representar al Registro ante diversos organismos y entidades internacionales o de otras jurisdicciones de mercados de valores;
q) Participar en reuniones con otras autoridades de instituciones nacionales o extranjeras para tratar diferentes asuntos de importancia para el Registro.
r) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Título Puesto Funcional	**ASESOR ASUNTOS JURIDICOS**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**Registrador de Valores y Mercancías**
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar profesionalmente al Registrador en materia jurídica legal, para el complimiento de los objetivos y funciones del Registro, así como la normativa aplicable al Mercado de Valores.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento en asuntos jurídicos del sector Público y/o sector privado. Conocimiento en gestiones relacionadas al derecho administrativo y similar
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo; Orientado a resultado, Responsable

	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar asesoría profesional en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades cuatrimestral que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal;
b) Dar asesoría profesional en elaboración de propuestas de cambios o modificaciones relacionados con anteproyecto de Ley del Mercado de Valores o con propuestas de reformas a la de Ley del Mercado de Valores;
c) Dar asesoría profesional en la elaboración de propuestas de modificaciones a reglamentos, normativa o disposiciones generales, vigentes, que norman el mercado de valores, que mejoren la dinámica y den certeza a los actos que realicen y contratos que celebren las personas que intervienen en los mercados a que se refiere la de Ley del Mercado de Valores, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala.
d) Dar asesoría profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración, relativos al mercado de valores que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica.
e) Dar asesoría profesional en elaboración de dictámenes jurídicos para el establecimiento de lineamientos y criterios a ser aplicados por el registro mediante disposiciones de carácter general.
f) Dar asesoría profesional de investigación con respecto del análisis jurídico del arancel aplicado por el registro, con el propósito de establecer la posibilidad de ser una dependencia auto sostenible en el largo plazo.
g) Dar asesoría profesional en la elaboración de informes necesarios que sean requeridos por las autoridades del Ministerio a solicitud del registrador.
h) Participar en reuniones que le asigne el registrador , en asuntos de su competencia
i) Dar asesoría profesional en atención de solicitudes del Ministerio Público, así como de asuntos judiciales y extrajudiciales que competan al registro.

j) Dar asesoría profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Título Puesto Funcional	**ASESOR UNIDAD DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**Registrador de Valores y Mercancías**
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar profesionalmente al Registrador en materia vigilancia y fiscalización de los participantes en el Mercado de Valores, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro, así como la normativa aplicable al Mercado de Valores.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento en asuntos jurídicos del sector Público y/o sector privado. Conocimiento en gestiones relacionadas al derecho administrativo y similar
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo; Orientado a resultado, Responsable

	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asesorar profesionalmente en materia vigilancia y fiscalización, relacionadas con los mercado bursátiles y extrabursátiles
b) Asesorar profesionalmente en materia administrativa y financiera, relacionadas con los mercado bursátiles y extrabursátiles
c) Dar asesoría profesional en los informes financieros y elaboración de indicadores financieros, con base en los estados financieros de los participantes en los mercados de valores, bursátil y extrabursátil; de emisores de ofertas públicas de mercancías de contratos sobre estas y contratos, singulares o uniformes; de las personas que en tales mercados actúan, y de la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad. coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades cuatrimestral que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal;
d) Dar asesoría profesional en elaboración de indicadores financieros y análisis con base en los informes trimestrales, que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores.
e) Dar asesoría profesional en la realización de revisión de la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y sus reglamentos, los participantes en los mercados bursátiles y extrabursátiles;
f) Dar asesoría profesional en la revisión de los expedientes, desde el ámbito de su competencia presentados al Registro, relativos a gestiones de inscripción, modificación o cancelación que presenten los participantes en los mercados bursátiles y extrabursátiles;
g) Dar asesoría profesional en verificación mensual de las estadísticas que elabore el asesor profesional en investigación de mercados, para publicarse en la página web del Registro.

h) Dar asesoría profesional en la programación, coordinación y desarrollo de las visitas in situ que deben realizarse en el marco de vigilancias y fiscalización;
i) Dar asesoría profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores del Ministerio y otras dependencias del estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro;
j) Dar asesoría profesional de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.
k) Dar asesoría profesional en atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer del Registro, enmarcadas dentro de los servicios profesionales.
l) Dar asesoría profesional en el ámbito de su competencia respecto del desarrollo de proyectos de modernización de los servicios registrales brindados por el Registro.
m) Coadyuvar en mantener comunicación constante con emisores, agentes y calificadoras de riesgo en cuanto a la información que deben de enviar para mantener vigente su inscripción.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Título Puesto Funcional	**ASESOR UNIDAD DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**Registrador de Valores y Mercancías**
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar profesionalmente al Registrador en materia de gestión y capacitación, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro, así como la normativa aplicable al Mercado de Valores.

3. PERFIL DEL PUESTO: (Director Técnico III)

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento laboral en el sector Público y/o sector privado. Conocimiento laboral en asesoría o puestos de toma de decisión

	Conocimiento en Economía, finanzas y Administración Pública Conocimientos laboral en relaciones interinstitucionales en materia económica, administrativa y financiera con el sector público nacional e internacional, Conocimiento en Mercado de Valores
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo; Orientado a resultado, Responsable Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales Habilidades de comunicación escrita y oral
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar asesoría profesional de investigación para la construcción y seguimiento de índices de precios, rendimientos o tasas de interés relacionados con las operaciones en el mercado de valores.
b) Informar mensualmente de las operaciones (volumen) negociadas en las bolsas de comercio, tanto en el mercado primario como secundario.
c) Dar asesoría profesional en la elaboración de estadísticas, indicadores de riesgo y análisis, relativos a las inversiones que realizan los fondos de inversión que administran los agentes de bolsa y de valores, registrados en el Sistema de Automatización Registral.
d) Coadyuvar en el análisis para establecer la autosostenibilidad financiera del Registro.
e) Actualizar la información en la página web del Registro.
f) Coadyuvar en el desarrollo e implementación de normativa que contribuya al desarrollo del mercado de valores
g) Participar en reuniones que le asigne el Registrador.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL III**
Título Puesto Funcional	**ASESOR LEGAL**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar profesionalmente al Registrador en materia legal, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

3. PERFIL DEL PUESTO: (Director Técnico III)

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	En asuntos jurídicos en el sector Público y/o sector privado. En derecho laboral de gestión administrativa. Conocimiento laboral en relaciones interinstitucionales en materia legal, en el sector público o privado.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo, Orientado a resultado, Responsable, Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Habilidades de comunicación escrita y oral
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento para asegurar el desarrollo de las actividades de quien brinde los servicios técnicos de apoyo legal y en procuración.
b) Analizar los expedientes para cumplir la normativa del mercado de valores y los requisitos exigidos por la ley.
c) Resolver consultas verbales o escritas, del quehacer del Registro,
d) Verificar los expedientes de ofertas públicas de valores de agentes, de fondos de inversión, así como de contratos y de otras instituciones auxiliares del mercado de valores.
e) Verificar resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos;
f) Elaborar manuales de procedimientos para que las actividades del Registro se realicen dentro del marco de legalidad.
g) Coadyuvar en la elaboración de dictámenes jurídicos para el establecimiento de lineamientos y criterios a ser aplicados, mediante disposiciones de carácter general.
h) Recopilar disposiciones legislativas, Acuerdos Gubernativos que sean de interés para el Registro.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASISTENTE PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	**ASISTENTE LEGAL Y EN PROCURACIÓN**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente al Registrador en materia legal y en procuración para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Quinto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Asistencia técnica legal o en procuración. Conocimiento laboral en relaciones interinstitucionales en materia legal, en el sector público o privado. En elaboración de técnicas jurídicas para elaborar acuerdos, providencias, informes circunstanciados y similares.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Orientado a resultado, Responsable, Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Habilidad oral y escrita
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes relativos al mercado de valores.
b) Elaborar proyectos de resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos.
c) Elaborar providencias, proyectos de acuerdo, informes, documentos legales.
d) Notificar resoluciones a los agentes, emisores, bolsa de comercio e instituciones auxiliares del mercado que se emitan.
e) Participar en reuniones que le asignen.
f) Recopilar, analizar y archivar disposiciones legislativas, acuerdos gubernativos de interés para el Registro.
g) Dar apoyo técnico en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal del Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como otros grupos objetivo.
h) Resolver consultas verbales o escritas, del quehacer del Registro,
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASISTENTE PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	**ASISTENTE DE GESTION Y CAPACITACIÓN**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente al Registrador en materia de atención al cliente, gestión de información, documentación, archivo, tanto financiera como administrativamente para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Quinto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Asistencia técnica legal o en procuración. Conocimiento laboral en relaciones interinstitucionales en materia legal, en el sector público o privado. En elaboración de técnicas jurídicas para elaborar acuerdos, providencias, informes circunstanciados y similares.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Orientado a resultado, Responsable, Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Habilidad oral y escrita
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar apoyo técnico en recepción, registro y clasificación de correspondencia u otro documento que ingrese o se elabore en el Registro;
b) Coordinar actividades con la persona de apoyo en la entrega de correspondencia.
c) Actualizar el archivo del Registro, físico y electrónico.
d) Organizar el desarrollo logístico para los distintos eventos que se promuevan.
e) Gestionar la solicitud de cotización cuando el caso lo amerite.
f) Elaborar y gestionar solicitudes de compra de pago de bienes y servicios.
g) Elaborar informe de ingresos propios, control y estadística y gestión de ingresos.
h) Actualizar constante y permanentemente la página Web, así como proponer mejoras;
i) Fotocopiar y escanear documentos, correspondencia y otros.
j) Verificar los requisitos y la información remitida por emisores, agentes, fondos de inversión, así como contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores.
k) Desarrollar actividades administrativas y financieras, internas y ante el Ministerio de Economía.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECILIZADO I**
Título Puesto Funcional	**ASESOR DELEGACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**Registrador y Sub Registrador**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar profesionalmente al Registrador administrativa y financieramente para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.

3. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel Académico	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Asistencia técnica legal o en procuración. En elaboración de técnicas jurídicas para elaborar acuerdos, providencias, informes circunstanciados y similares.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Orientado a resultado, Responsable, Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, Habilidad en toma de decisiones; habilidad en redacción de informes,
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y revisar conjuntamente con el Registrador el proyecto de presupuesto del Registro.
b) Planificar, elaborar y dar seguimiento de actividades relacionadas con solicitudes de cuota financiera para la ejecución del gasto.
c) Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
d) Verificar el cumplimiento en cuanto a destinar un monto no menor del cincuenta por ciento (50%) del monto total de las multas a programas y proyectos de formación y capacitación e cultura financiera y bursátil a la ciudadanía.
e) Revisar y verificar operaciones en SICOIN y en SIGES por el asistente administrativo financiero.
f) Elaborar informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificación de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos.
g) Asesorar en actividades de recursos humanos, administrativas y financieras;
h) Asesorar en la investigación respecto del arancel aplicado al Registro, con el propósito de establecer la posibilidad de ser una dependencia auto sostenible en largo plazo.
i) Participar en reuniones que le asignen;
j) Atender y resolver consultas verbales o escritas.
k) Desarrollar proyectos de modernización de servicios registrales brindados por el Registro.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECILIZADO IV**
Título Puesto Funcional	**SUB REGISTRADOR**
Dependencia	**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**Viceministro de Inversión y Competencia**
Reporta a	**Viceministro de Inversión y Competencia**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO: Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas; de preferencia contar con maestría financiera o legal.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
Conocimientos	Notoria preparación y competencia en materias jurídico-Económicas;

	Preparación y competencia en análisis financiero; conocimiento en mercados de capital.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, Liderazgo; Don de mando Orientación a resultados Capacidad de toma de decisiones; Habilidad verbal y escrita, Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales
Capacitación Específica	Notoria preparación y competencia en materias jurídico económico.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Supervisar la labor de los empleados y asesores del Registro de conformidad con las atribuciones y actividades de sus puestos.
b) Dar seguimiento y verificar la recepción y entrega de la información del Registro conforme a la legislación y normativa aplicable, vigente
c) Dar seguimiento eficiente y efectivo cumplimiento de los plazos establecidos en la ley a todos los trámites llevados ante el Registro.
d) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que al Registro competen de conformidad con la ley:
e) Coadyuvar en nombrar y remover a los empleados y a los asesores;
f) Coadyuvar en asignar o convenir según corresponda, las funciones iy responsabilidades de los empleados y asesores;
g) Dictar las resoluciones o formular las solicitudes que correspondan al Registro;
h) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la validez de las inscripciones registrales.
i) Dar autenticidad con su firma a las inscripciones, actos y documentos emanados del Registro, para lo cual, se efectuará en forma electromagnética.
j) Coordinar y aprobar la implementación de sistemas automatizados de procesamiento, archivo, verificación, consulta y auditoría de datos y los manuales de cooperación y auditoría de los mismos.

k) Extender certificaciones de las inscripciones, resoluciones y demás actos, documentos y operaciones registrales.
l) Determinar el valor de las unidades de multa mediante resolución que será publicada en el Diario Oficial, por una sola vez, dentro de los diez días anteriores al vencimiento del semestre que corresponda.
m) Ejercer autoridad como miembro del Consejo del Instituto Iberoamericano de Mercado de Valores.
n) Dirigir y coordinar las actividades y atribuciones del Registro, contenidas en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos.
o) Brindar asesoría a la autoridad superior en asuntos de competencia del Registro.
p) Aprobar los documentos que emite el Registro en relación a los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores.
q) Rendir informes de avances y resultados de la ejecución de los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores del Ministerio.
r) Aprobar el Plan Operativo Anal –POA- y Multianual –POM- del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
s) Representar al Registro ante diversos organismos y entidades internacionales o de otras jurisdicciones de mercados de valores;
t) Participar en reuniones con otras autoridades de instituciones nacionales o extranjeras para tratar diferentes asuntos de importancia para el Registro.
u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL I
Título Puesto Funcional	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia	**REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**
Jefe Inmediato	**REGISTRADOR**
Reporta a	
Puestos que supervisa	

2) FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en materia financiera, administrativa y de adquisiciones y contrataciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía

3) PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidad en el manejo de paquetes de Windows Office Capacidad de interpretar requerimientos Conocimientos en formulación, ejecución y liquidación de presupuesto. Conocimiento en manejo y gestión del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4) FUNCIONES:

a) Planificar, elaborar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las solicitudes de cuotas financieras para ejecución de gastos, de conformidad con la periodicidad que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas o la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
b) Registrar en el SIGES los comprobantes de modificación presupuestaria y pre órdenes de solicitudes de compra.
c) Elaborar informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros del Registro
d) Elaborar y gestionar formularios de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, a solicitud del Registrador.
e) Elaborar el plan anual de compras del Registro y actualizarlo cuando corresponda de conformidad con las directrices dadas por el Registrador y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
f) Registrar en el SICOIN los comprobantes de ingresos propios percibidos por el Registro y generar los CUR correspondientes

g) Elaborar el informe de ingresos propios semanal del Registro, que incluye el registro, control, estadística y gestión de los ingresos.
h) Realizar los registros en el libro de cuenta corriente (bancos) y caja fiscal de Ingresos y Egresos del Registro.
i) Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones bancarias de cuentas vigentes e integraciones de Fondos Rotativo Institucional y de Privativos, según corresponda a El Registro.
j) Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Registro.
k) Gestionar solicitud de cotizaciones cuando el caso lo amerite o el Registrador lo requiera
l) Realizar gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades de recursos humanos administrativas, de planificación, financieras y de adquisiciones contrataciones del Registro, cuando el caso lo amerite.
m) Actualizar constante y permanente el apartado del Registro contenido en la página Web del Ministerio de Economía, con el tipo de información y la periodicidad que establezcan las directrices del Ministerio de Economía.
n) Gestionar en la Dirección Financiera los vales de caja chica cuando el caso lo amerite o el Registrador lo requiera.
o) Participar en reuniones y actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Registro Mercantil General de la República)

VER ANEXO

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Registrador Mercantil
Título Puesto Funcional	Registrador Mercantil General de la República
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Viceministro de Inversión y Competencia
Reporta a	Viceministro de Inversión y Competencia, Ministro de Economía
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar de forma efectiva de los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro Mercantil General de la República en base a la aplicación de la Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Nación, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Código de Comercio, Código de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y cualquier otra ley aplicable para el desempeño razonable de los recursos asignados.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimiento sobre legislación; normativas; administración de recursos humanos; tecnológicos y financieros; redacción de informes ejecutivos.
Habilidades/Destrezas	Proactivo; liderazgo; trabajo en equipo; Habilidad para resolución de conflictos; Habilidad para negociar; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Excelente capacidad de planificación; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Aplicación del Código de Comercio y sus reformas; Indicadores económicos del Banco Mundial.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro Mercantil General de la República.
b) Facilitar el trabajo en equipo y la armonía entre los funcionarios y empleados públicos a través de la generación de un clima organizacional agradable.
c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República.
d) Dirigir reuniones evaluativas de cumplimiento de metas del Registro Mercantil General de la República.
e) Representar al Registro Mercantil General de la República en toda actividad pública.
f) Fijar los criterios jurídicos para la calificación de las operaciones registrales.
g) Resolver acciones disciplinarias en asuntos laborales.
h) Evaluar constantemente la misión, visión y los valores del Registro Mercantil General de la República.
i) Coordinar la elaboración de la Planeación Estratégica del Registro Mercantil General de la República.
j) Promover y facilitar el Desarrollo Organizacional a través de la capacitación continua al personal del Registro Mercantil General de la República.
k) Autorizar la redacción y publicación de la memoria de labores del Registro Mercantil General de la República.

l) Autorizar los libros de comercio de todas las personas individuales o jurídicas que se inscriban en el Registro Mercantil General de la República.
m) Elevar la propuesta de candidatos para ocupar puestos que la institución lo requiera al señor Viceministro de Inversión y Competencia.
n) Revisar y autorizar con su firma los documentos, inscripciones, patentes, auxiliares de comercio y cancelaciones de las operaciones registrales.
o) Verificar la correcta inscripción o razón registral, autorizando con su firma y sello electrónicamente si procede la operación o rechazándola para su corrección ya sea por el operador registral o por el notario.
p) Autorizar a través de firma, las razones inscritas electrónicamente por los operadores.
q) Atender y dar asistencia a todos los operadores registrales cuando estos tengan dudas.
r) Dar asistencia al departamento jurídico del Registro Mercantil General de la República.
s) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario General Registro Mercantil
Título Puesto Funcional	Secretario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Registrador Mercantil General de la República
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Jefaturas

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Recibir y entregar, contra recibo de los documentos originales razonados, y será responsable del orden en el despacho de los negocios y disciplina del personal que trabaja en el Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Abogado y Notario.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento sobre legislación, normativas, administración de recursos humanos, tecnológicos y financieros; redacción de informes ejecutivos.

Habilidades/Destrezas	Proactivo, liderazgo, trabajo en equipo; Habilidad para resolución de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Excelente planificación; Con pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Aplicación del Código de Comercio y sus reformas; Indicadores económicos del Banco Mundial.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro Mercantil General de la República.
b) Facilitar el trabajo en equipo y la armonía entre los funcionarios y empleados públicos a través de la generación de un clima organizacional agradable.
c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República.
d) Supervisar y evaluar al personal del Registro Mercantil General de la República.
e) Revisar los documentos legales emitidos por el Registro.
f) Atender y dar solución a problemas y conflictos administrativos, laborales y legales.
g) Dar seguimiento a los planes operativos de las diferentes áreas y evaluar permanentemente su cumplimiento en cuanto a resultados.
h) Firmar documentación financiera y administrativa.
i) Sustituir en funciones al Registrador Mercantil cuando este se ausente.
j) Ser responsable en el orden del despacho de los negocios y disciplina del personal que trabaja en el Registro.
k) Recibir y entregar contra recibo los documentos originales razonados.
l) Realizar las funciones de comunicación inmediata entre el Registrador y los demás empleados.
m) Revisar todo expediente y documentación que hayan que salir de la oficina por orden judicial o por traslado para emitir opinión.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Registrador Mercantil Auxiliar
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Registrador Mercantil General de la República
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores de niveles jerárquicos inferiores del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Abogado y Notario.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

	OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Conocimiento sobre legislación, normativas, administración de recursos humanos, tecnológicos y financieros; Habilidad en redacción de informes ejecutivos.
Habilidades/Destrezas	Pro actividad; Capacidad de Liderazgo; Trabajo en equipo; Habilidad para resolución de conflictos; Habilidad para negociar; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita. Excelente capacidad de planificación; Con pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Aplicación del Código de Comercio y sus reformas. Indicadores económicos del Banco Mundial.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Revisar y autorizar en ausencia del Registrador Mercantil, con su firma los documentos, inscripciones, patentes, auxiliares de comercio y cancelaciones de las operaciones registrales.
b) Autorizar y firmar las razones inscritas electrónicamente por los operadores.
c) Atender y dar asistencia a todos los operadores registrales cuando estos tengan dudas.
d) Auxiliar al Registrador Mercantil General de la República en sus funciones en caso de ausencia.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III (1)
Título Puesto Funcional	Secretaria de Despacho
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Registrador Mercantil General de la República
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de una carrera del nivel de educación media. Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

	OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Habilidad en redacción de informes ejecutivos.
Habilidades/Destrezas	Considerable nivel de organización, discreción, iniciativa; Capacidad de toma de decisiones. Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Procesador de textos, hoja electrónica.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
b) Mantener en orden el archivo en la oficina.
c) Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controla el recibo correcto por parte del destinatario.
d) Redactar la correspondencia que le indique el Registrador Mercantil General de la República.
e) Atender y dar respuesta a todas las solicitudes enviadas a través del departamento de Información Pública del Ministerio de Economía.
f) Hacer del conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
g) Atender llamadas telefónicas, consultas generadas a través del internet y al público o funcionarios que se presenten a la oficina.
h) Administrar la agenda de trabajo del Registrador Mercantil General de la República.
i) Controlar la existencia de útiles y papelería de la oficina.
j) Desempeña las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.

k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III **(VACANTE)**
Título Puesto Funcional	Jefe de Operaciones Registrales
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil, Secretario, Jefe Delegado de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Jefe de Servicio al Usuario, Jefe de Modificaciones, Jefe de Certificaciones, Jefe de Archivo y Escaneo, Jefe de Auxiliares, Jefe de Empresas, Jefe de Sociedades, Jefe de Informes

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Estudiar, analizar, elaborar y emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal y propone procedimientos para encauzar demandas y otras gestiones ante los tribunales;

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

	OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; administración de Recursos Humanos;
Habilidades/Destrezas	Habilidad en administración de recurso humano; Liderazgo; Administración de Recurso Humano; Considerable nivel de organización; Iniciativa.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo e implementación de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Supervisar que las funciones del personal bajo su cargo se realicen con excelencia velando por el cumplimiento de los estándares del servicio establecido.
b) Supervisar el flujo de usuarios para distribuir en las ventanillas de servicio del Registro Mercantil General de la República.
c) prestar asesoría jurídica a dependencias estatales;
d) Actuar como abogado, director y procurador en procesos judiciales y administrativos en donde el Estado se constituye como parte.
e) Asistir al personal bajo su cargo ante cualquier eventualidad.
f) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
g) Asesorar en la actualización de los manuales de procedimientos de los departamentos a su cargo.
h) Coordinar con otras áreas administrativas las correcciones de expedientes que presenten problemas en el área de ventanillas.
i) Elaborar reporte semanal de producción de operadores registrales.

j) Autorizar las solicitudes de modificaciones y/o correcciones a inscripciones realizadas en la base de datos del registro mercantil.
k) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
l) Supervisar que el personal de áreas operativas se encuentre en sus puestos de trabajo.
m) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
n) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
o) Elaborar reporte diario sobre los problemas en el departamento de servicio al usuario.
p) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
q) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	Jefe de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Operador Registral de Servicio al Usuario

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; administración de recurso humanos. considerable nivel de organización, discreción, iniciativa
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Considerable nivel de organización; Iniciativa;
Capacitación Específica	Manejo de conflictos; servicio al cliente; manejo e implementación de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Supervisar que las funciones del personal bajo su cargo se realicen con excelencia velando por el cumplimiento de los estándares del servicio establecido.
b) Supervisar el flujo de usuarios para distribuir en las ventanillas de servicio del Registro Mercantil General de la República.
c) Asistir al personal bajo su cargo ante cualquier eventualidad.
d) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
e) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
f) Coordinar con otras áreas administrativas las correcciones de expedientes que presenten problemas en el área de ventanillas.
g) Elaborar reporte semanal de producción de operadores registrales.
h) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
i) Supervisar que los expedientes sean escaneados y trasladado al departamento de archivo.
j) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
k) Proveer los suministros necesarios para el desempeño de las operaciones de servicio al usuario de manera ininterrumpida.
l) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
m) Elaborar reporte diario sobre los problemas en el departamento de servicio al usuario.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	Operador Registral de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Servicio al Usuario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir a un profesional en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil donde labora; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; manejo de paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.

Habilidades/Destrezas	Manejo de conflictos; Iniciativa; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, revisar e ingresar al sistema la documentación de los usuarios para conformar el expediente de trámite registral.
d) Elaborar órdenes de pago para la entrega de manera impresa de la información registral solicitada.
e) Escanear cada uno de los documentos que conforman los expedientes y trasladar al departamento de archivo.
f) Imprimir información registral solicitada.
g) Entregar documentación de carácter registral a los usuarios.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(6)**
Título Puesto Funcional	Operador Registral de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Servicio al Usuario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil donde labora; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, revisar e ingresar al sistema la documentación de los usuarios para conformar el expediente de trámite registral.
d) Elaborar órdenes de pago para la entrega de manera impresa de la información registral solicitada.
e) Escanear cada uno de los documentos que conforman los expedientes y traslada al departamento de archivo.
f) Imprimir la información registral solicitada.
g) Entregar documentación de carácter registral a los usuarios.
h) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(2)**
Título Puesto Funcional	Operador Registral de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Servicio al Usuario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; manejo de paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, analítico y conceptual.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, revisar e ingresar al sistema la documentación de los usuarios para conformar el expediente de trámite registral.
d) Elaborar órdenes de pago para la entrega de manera impresa de la información registral solicitada.
e) Escanear cada uno de los documentos que conforman los expedientes y trasladar al departamento de archivo.
f) Imprimir de la información registral solicitada.
g) Entregar documentación de carácter registral a los usuarios.
h) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(7)**
Título Puesto Funcional	Operador Registral de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Servicio al Usuario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquete de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Capacidad de toma de decisiones Pensamiento Crítico, objetivo y analítico
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo de estándares de servicio; legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, revisar e ingresar al sistema la documentación de los usuarios para conformar el expediente de trámite registral.
d) Elaborar órdenes de pago para la entrega de manera impresa de la información registral solicitada.
e) Escanear cada uno de los documentos que conforman los expedientes y traslada al departamento de archivo.
f) Imprimir la información registral solicitada.
g) Entregar documentación de carácter registral a los usuarios.
h) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Libros**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Servicio al Usuario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir a un profesional en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquete de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Manejo de conflictos, servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informa a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Elaborar órdenes de pago para la autorización de libros de usuarios en forma personal.
d) Elaborar órdenes de pago para la autorización de libros que ingresan por el departamento de servicio al usuario y sociedades.
e) Emitir stickers para los libros contables.
f) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Certificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Operador Registral de Certificaciones

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; administración de recurso humanos; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Asistir al personal bajo su cargo ante cualquier eventualidad.
d) Asignar la producción a cada uno de los operadores de certificación respectivo.
e) Mantener el orden y la disciplina en el personal a su cargo.
f) Actualizar manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
g) Trasladar las certificaciones emitidas al área de servicio al usuario a través del control respectivo.
h) Garantizar a través de la firma, que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido así como es fiel a los asientos registrales.
i) Elaborar reporte semanal de producción de operadores registrales.
j) Controlar y distribuir las hojas de papel seguridad entregada a los operadores registrales de certificación.
k) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
l) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Certificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Certificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Secretario
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Trasladar las certificaciones emitidas al área de servicio al usuario a través del control respectivo.
d) Garantizar a través de la firma, que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido así como es fiel a los asientos registrales.
e) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
f) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Certificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Certificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Secretario
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir a un profesional en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informa a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Trasladar las certificaciones emitidas al área de servicio al usuario a través del control respectivo.
d) Garantizar a través de la firma, que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido así como es fiel a los asientos registrales.
e) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
f) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(3)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Certificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Certificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Secretario
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación; asistir para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquete de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Liderazgo; Manejo de conflictos.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informa a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Trasladar las certificaciones emitidas al área de servicio al usuario a través del control respectivo.
d) Garantizar a través de la firma, que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido así como es fiel a los asientos registrales.
e) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
f) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Certificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Certificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Secretario
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Capacidad de toma de decisiones.
Capacitación Específica	Manejo de conflictos, servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Trasladar las certificaciones emitidas al área de servicio al usuario a través del control respectivo.
d) Garantizar a través de la firma, que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido así como es fiel a los asientos registrales.
e) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
f) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Sociedades**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Operador Registral de Sociedades, Operador Registral de Servicio al Usuario

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Estudiar, analizar, elaborar y emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal y proponer procedimientos para encauzar demandas y otras gestiones ante los tribunales; prestar asesoría jurídica a dependencias estatales; actúa como abogado, director y procurador en procesos judiciales y administrativos en donde el Estado se constituye como parte.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Manejo de conflictos, servicio al cliente, manejo de estándares de servicio, Administración de Recurso Humano. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	.

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones provisionales o definitivas de una sociedad, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Registrar disoluciones de sociedades, fusiones, transformaciones, traspasos y darles el trámite respectivo documentando cuidadosamente dicho trámite.
e) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
f) Llevar el registro y control de las Patentes de Comercio de Sociedad emitidas, así mismo presentar el informe mensual de las patentes emitidas y anuladas al Jefe de Sociedades y al Registrador Mercantil General de la República.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades.
h) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Sociedades**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Sociedades
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio, Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informa a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones provisionales o definitivas de una sociedad, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Registrar disoluciones de sociedades, fusiones, transformaciones, traspasos y darles el trámite respectivo documentando cuidadosamente dicho trámite.
e) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
f) Llevar el registro y control de las Patentes de Comercio de Sociedad emitidas, así mismo presentar el informe mensual de las patentes emitidas y anuladas al Jefe de Sociedades y al Registrador Mercantil General de la República.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades.
h) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Sociedades**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Sociedades
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber cursado el segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita;

	Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio,. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones provisionales o definitivas de una sociedad, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Registrar disoluciones de sociedades, fusiones, transformaciones, traspasos y da el trámite respectivo documentando cuidadosamente dicho trámite.
e) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
f) Llevar el registro y control de las Patentes de Comercio de Sociedad emitidas, así mismo presenta el informe mensual de las patentes emitidas y anuladas al Jefe de Sociedades y al Registrador Mercantil General de la República.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades.
h) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(6)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Sociedades**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Sociedades
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación análisis y experimentación, asistir para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio,. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones provisionales o definitivas de una sociedad, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Registrar disoluciones de sociedades, fusiones, transformaciones, traspasos y darles el trámite respectivo documentando cuidadosamente dicho trámite.
e) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
f) Llevar registro y control de las Patentes de Comercio de Sociedad emitidas, así mismo presentar el informe mensual de las patentes emitidas y anuladas al Jefe de Sociedades y al Registrador Mercantil General de la República.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades.
h) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Sociedades**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Sociedades
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realizar la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio,. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones provisionales o definitivas de una sociedad, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Registrar disoluciones de sociedades, fusiones, transformaciones, traspasos y darles el trámite respectivo documentando cuidadosamente dicho trámite.
e) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
f) Llevar el registro y control de las Patentes de Comercio de Sociedad emitidas, así mismo presentar el informe mensual de las patentes emitidas y anuladas al Jefe de Sociedades y al Registrador Mercantil General de la República.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades.
h) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe Jurídico**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Asistente Jurídico

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministro o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía; legislación Guatemalteca.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio, Administración de Recurso Humano. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los Asesores Jurídicos y demás personal de la Asesoría Jurídica.
b) Asignar tareas y expedientes a los asesores jurídicos y demás personal de la Asesoría Jurídica.
c) Velar por la unificación de los criterios de calificación de expedientes de sociedades y otros remitidos a la Asesoría Jurídica tanto con los asesores jurídicos como con los coordinadores de las dependencias del Registro Mercantil.
d) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
e) Revisar y calificar las notificaciones provenientes de los tribunales de justicia, derivadas de procesos promovidos en contra del Registrador Mercantil General o el Registro Mercantil General de la República y trasladarlas al procurador jurídico para que, una vez anotadas en el libro correspondiente, las remita al Mandatario del Registro Mercantil.
f) Supervisar el pronto diligenciamiento y remisión de los informes solicitados por las diferentes instituciones del Estado y los tribunales de justicia, que tiene a su cargo la Asesoría Jurídica por medio del asesor jurídico designado para el efecto.
g) Analizar y elaborar las resoluciones en los casos que se promueven oposiciones en contra de la inscripción de sociedades.
h) Clasificar y asignar expedientes en el departamento de servicio al usuario para luego asignar a los asesores jurídicos y al jefe de modificaciones.
i) Distribuir y asignar física y electrónicamente expedientes a los operadores y a los asesores jurídicos.

j) Analizar y elaborar resoluciones de recursos administrativos presentados en contra del Registrador Mercantil General y en solicitudes dirigidas al Registrador Mercantil General de la República.
k) Supervisar que las resoluciones que se emiten, sean debidamente notificadas a las partes.
l) Supervisar que los expedientes, una vez emitidas las calificaciones de aprobación o rechazo, sean remitidos por el asistente de la asesoría jurídica a las dependencias en las que deban ser operadas las inscripciones, o a las ventanillas de atención al usuario.
m) Elaborar dictámenes y opiniones solicitadas por el Registrador Mercantil General.
n) Rendir los informes que le sean solicitados por el Registrador Mercantil General.
o) Asistir a las reuniones de trabajo y atender comisiones para las que sea requerida o designada por el Registrador Mercantil General.
p) Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad.
q) Dar fe de que cada expediente cumple con los requisitos de Ley y que estas califican para ser inscritos como nueva sociedad.
r) Definir los requerimientos que hacen falta a un expediente y hacer estos explícitos a fin de que sean solicitados a través de ventanillas a los usuarios la documentación pertinente.
s) Brindar información oportuna y precisa a notarios o asesores jurídicos, o a quienes ha presentado su solicitud de inscripción a efecto de aclarar dudas o inquietudes.
t) Resolver oposiciones por la inscripción de una sociedad nueva, a fin de emitir una resolución declarando con lugar o sin lugar la oposición.
u) Emitir resoluciones o dictámenes de despachos judiciales para establecer si procede o no la inscripción de la anotación de un embargo.
v) Enviar expediente al área de sociedades.
w) Elaborar reporte mensual de expedientes con dictamen jurídico que han calificados.
x) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Asistente Jurídico**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Jurídico
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio, Administración de Recurso Humano. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites.
b) Llevar registro físico, electrónico y estadístico de los expedientes que ingresan y egresan de la asesoría jurídica, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron.
c) Efectuar el traslado de expedientes a la dependencia que deba operar las inscripciones si las solicitudes son aprobadas o, trasladarlos a las ventanillas de atención al usuario, si son rechazadas a través de la mensajería interna de esta institución.
d) Elaborar solicitudes de cambio en los expedientes al Jefe de Tecnologías de la Información con la autorización del Jefe del departamento Jurídico y del Registrador Mercantil General de la República.
e) Trasladar para firma de los registradores las resoluciones elaboradas en la asesoría jurídica.
f) Recibir de Despachos Judiciales, anotación en el sistema registral y traslado de la razón del Registro Mercantil al Juzgado correspondiente.
g) Efectuar notificaciones a los usuarios de las distintas resoluciones emanadas del Registro Mercantil General de la República.
h) Atender solicitudes de los asesores jurídicos y su jefe inmediato para recabar expedientes en el archivo del registro, imprimir documentos, fotocopiarlos y otras solicitudes.
i) Recibir correspondencia de las diferentes entidades del Estado.
j) Atender consultas de los funcionarios y empleados del Registro Mercantil General de la República sobre el trámite de los expedientes.

k) Elaborar informes que le sean solicitados por su jefe inmediato y el secretario general, Registrador Mercantil General de la República y Registrador Auxiliar.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico en Informática II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Tecnologías de la Información**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	DBA, Soporte Técnico y Mantenimiento, Desarrollador

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Operar unidades de procesamiento electrónico de datos, para el control de la operación de sistema de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento o instalación de equipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. **OPCIÓN B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos	Sistemas Operativos, Base de Datos, Redes, Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio, Administración de Recurso Humano. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar reporte condensado semanalmente al despacho superior sobre las caídas del sistema.
b) Quemar y guardar Backups del Sistema.
c) Liquidra y cuadrar el servicio electrónico que se brinda a los usuarios.
d) Contactar al técnico y al administrador del dominio WEB del Registro Mercantil General de la República.
e) Administrar el servicio de internet.
f) Ser responsable de la seguridad de todo el equipo de cómputo.
g) Ser responsable de actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
h) Ser encargado de la bodega del Equipo de cómputo.
i) Asesorar en la resolución de problemas técnicos a los usuarios administrativos.
j) Ser responsable del funcionamiento del correo electrónico, manejo de office, Windows y procedimientos con el manejo de documentos.
k) Instalar conexiones de red.
l) Capacitar en el manejo del sistema al nuevo personal.
m) Gestionar solicitudes de bloqueo del sistema.
n) Recibir y verificar informes de rectificación de datos en la base de datos del Registro Mercantil General de la República.
o) Asesorar técnicamente en la toma de decisiones con respecto al sistema y sus mejoras.
p) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del departamento de informática.

q) Diseñar sistemas y aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.
r) Elaborar reportes de estadísticas de movimientos registrales.
s) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
t) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico en Informática II
Título Puesto Funcional	**Soporte Técnico**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Tecnologías de la Información
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Operar unidades de procesamiento electrónico de datos, para el control de la operación de sistema de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento o instalación de equipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. **OPCIÓN B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos	Planificación estratégica Administración de Servidores con sistema operativo Windows y Linux, Servidores de bases de datos. Diseño y Administración de sistemas de redes informáticas Conocimientos en servidores web, ftp, correo electrónico y antivirus. ISO27000 Herramienta de paquete de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Orientación a resultados Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar, diseñar, crear y mantener la base de datos.
b) Instalar manejadores de bases de datos y herramientas de desarrollo para el usuario final.
c) Crear los perfiles de usuario, roles y privilegios.
d) Administrar y mantener diariamente los recursos existentes en la base de datos.
e) Verificar cuidadosamente el perfil, estructuras y recursos del sistema.
f) Realizar auditoría para determinar el buen funcionamiento de los sistemas.
g) Desarrollar semanalmente las políticas de respaldo de la base de datos.
h) Depurar, fragmentar y verificar la capacidad del disco.
i) Verificar la caducidad de tablas obsoletas.
j) Coordinar semanalmente el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, herramientas y usuarios.
k) Instalar las aplicaciones para accesar a la base de datos.
l) Determinar mensualmente las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios.
m) Establecer los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de los datos.
n) Establecer las reglas de seguridad y acceso a las estructuras que forman la base de datos.

o) Impartir seminarios y capacitación técnica a los usuarios.
p) Desempeña las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
q) Recibir y revisar diariamente las solicitudes de trabajo por escrito de las diferentes unidades administrativas para el mantenimiento o reparación de equipos informáticos.
r) Examinar diariamente el comportamiento de la red de comunicación de datos.
s) Elaborar las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos.
t) Determinar las necesidades inmediatas y futuras de la red a incorporar.
u) Administrar el centro de enlace de internet de la institución.
v) Examinar los enlaces de internet de los servidores y equipos de seguridad de redes.
w) Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
x) Cambiar equipos, cartuchos de tinta, tóner, etc., que son requeridos por las demás unidades.
y) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Archivo y Escaneo**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Operador Registral de Archivo y Escaneo

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Salvaguardar expedientes físicos con toda la documentación de soporte que evidencia todo acto de carácter registral, cuidando que los usuarios (internos y externos) utilicen adecuadamente los mismos, de esta manera evitar que los documentos sean rayados, manchados, arrancados, fotografiados y/o sustraídos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquete de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio, Administración de Recurso Humano. Catalogación y Archivo.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Exhibir expedientes con su respectiva documentación a jefes de unidades administrativas, Ministerio Público y Organismo Judicial previamente requerido a través de oficio respectivo y autorizado por el Registrador Mercantil General de la República.
b) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
c) Verificar que el documento que el usuario solicita sea el correcto.
d) Velar por un excelente servicio al usuario, de tal forma que le sean atendidas sus necesidades dentro del tiempo establecido.
e) Buscar expedientes al usuario o a las dependencias del registro.
f) Administrar la clasificación y ordenamiento de expedientes por año.
g) Recibir expedientes provenientes del departamento de escaneo y de servicio al usuario.
h) Custodiar los libros físicos de trámites registrales que se encuentran en la bodega auxiliar en zona 21.
i) Garantizar que cada uno de los trabajadores bajo su cargo realice un trabajo efectivo y apegado a todas las normas del Registro Mercantil General de la República.
j) Velar por el orden y disciplina dentro del área y que cada trabajador sea productivo con un desempeño cada día mejor.
k) Velar porque ningún expediente físico sea extraído del archivo sin la previa autorización por escrito emitida y/o avalada por el Registrador Mercantil General de la República.

l) Realizar mensualmente y de manera selectiva inventario físico de expedientes y trasladar al Registrador Mercantil General de la República el informe respectivo.
m) Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos, normas, políticas y demás disposiciones que emanaren de la Superioridad.
n) Presentar un informe mensual al Registrador Mercantil General que incluye en detalle los servicios prestados a los usuarios relacionadas a las búsquedas de expedientes.
o) Coordinar y realizar las visitas a la bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República para a búsqueda de expedientes con el secretario general.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(3)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Archivo y Escaneo**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Archivo y Escaneo
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Salvaguardar expedientes físicos con toda la documentación de soporte que evidencia todo acto de carácter registral, cuidando que los usuarios (internos y externos) utilicen adecuadamente los mismos, de esta manera evitar que los documentos sean rayados, manchados, arrancados, fotografiados y/o sustraídos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Manejo de conflictos; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo de estándares de servicio; Catalogación y Archivo.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Atender y dar servicio al público en general.
b) Desengrapar y ordenar expedientes para archivar.
c) Revisar los expedientes que entregan otras unidades administrativas, los separa por número y año y archivar en su respectivo espacio.
d) Recibir boletas pagadas en el banco por los usuarios para la búsqueda de los expedientes solicitados.
e) Llevar un control de los expedientes faltantes y entregar reporte al Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Archivo.
f) Buscar los expedientes para las respectivas consultas del usuario.
g) Enviar el expediente consultado al área de fotocopias para copiado del mismo.
h) Elaborar el recibo de pago por las fotocopias que se le entregarán al usuario.
i) Retirar los expedientes consultados y copiados del área de fotocopias para enviarlo nuevamente al archivo para el resguardo respectivo.
j) Ordenar y limpiar los expedientes clasificándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedades, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) Separa y ordena por año.
k) Elaborar reporte de producción semanal de expedientes digitalizados.
l) Elaborar listado de envío de expedientes físicos ya digitalizados al área de archivo.
m) Controlar la calidad de la imagen digitalizada.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(2)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Archivo y Escaneo**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Archivo y Escaneo
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; paquetes de Windows y Microsoft Office; redacción y ortografía.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Maneja de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Catalogación y Archivo.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Atender y dar servicio al público en general.
b) Desengrapar y ordenar expedientes para archivar.
c) Revisar los expedientes que entregan otras unidades administrativas, los separa por número y año y archiva en su respectivo espacio.
d) Recibir boletas pagadas en el banco por los usuarios para la búsqueda de los expedientes solicitados.
e) Llevar control de los expedientes faltantes y entregar reporte al Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Archivo.
f) Buscar los expedientes para las respectivas consultas del usuario.
g) Enviar el expediente consultado al área de fotocopias para copiado del mismo.
h) Elaborar el recibo de pago por las fotocopias que se le entregarán al usuario.
i) Retirar los expedientes consultados y copiados del área de fotocopias para enviarlo nuevamente al archivo para el resguardo respectivo.
j) Ordenar y limpiar los expedientes clasificándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedades, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) Separar y ordenar por año.
k) Elaborar reporte de producción semanal de expedientes digitalizados.
l) Elaborar listado de envío de expedientes físicos ya digitalizados al área de archivo.
m) Controlar la calidad de la imagen digitalizada.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe Financiero**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Contador General, Tesorero, Encargado de Caja Chica, Técnico de Presupuesto

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, contable, financiera y fiscal del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; aspectos Fiscales; aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como

	laborales y mercantiles; paquetes de Windows y Microsoft Office; elaboración de presupuestos; elaboración de Plan Operativo Anual –POA-; elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-; elaboración de Estados Financieros y declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Ley del Impuesto de Timbre y Protocolo. Ley contra el Lavado de Activos
Otro requerimientos especiales	Poseer licencia de conducir activa y automóvil.

4. FUNCIONES:

a) Dirigir, administrar y supervisar las actividades a cargo de los responsables de presupuesto, contabilidad y tesorería.
b) Velar por el orden y disciplina dentro del área y que cada trabajador sea productivo con un desempeño cada día mejor.
c) Revisar las propuestas de Políticas Financieras y las normas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto sometiéndolo a consideración y aprobación del Registrador Mercantil General de la República.
d) Autorizar los comprobantes únicos de registro (CUR) de ingresos contables y de regularización, así como las solicitudes de emisión de cheques.
e) Verificar los ingresos percibidos diariamente por los diferentes servicios prestados por el Registro Mercantil General de la República.
f) Realizar el trámite de modificaciones presupuestarias.
g) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
h) Determinar la programación financiera semanal y mensual de gastos, previamente preparada por contabilidad y tesorería.
i) Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos que no se puedan cubrir con los ingresos.

j) Evaluar periódicamente la ejecución de ingresos y egresos con base a la información que se genera en el SIAF.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Contador General**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Reporta a	Secretario
Puestos que supervisa	Tesorero

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades técnico-administrativas; realizar estudios tendentes a optimizar el funcionamiento adecuado de los recursos asignados.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Elaboración de Conciliaciones Bancarias; Cajas Fiscales. Arqueo de Fondos; Inventarios; paquete de Windows y Microsoft Office; elaboración de presupuestos; elaboración de Plan Operativo Anual –POA-; elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-; elaboración de Estados Financieros y declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Buena comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, lógico y conceptual; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Ley del Impuesto de Timbre y Protocolo. Ley contra el Lavado de Activos
Otro requerimientos especiales	Estar registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- como Contador Autorizado; Manejo de vehículo.

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y presentar al Registrador Mercantil General de la República, el informe de ejecución mensual de actividades indicando resultados cuantitativos y cualitativos.
b) Aplicar conforme a su naturaleza, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, así como la estructura y característica de los Estados Financieros que produce la institución de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
c) Participar en la elaboración del presupuesto de la dependencia; proponer procedimientos sencillos que permitan el mejor desarrollo de las actividades de la dependencia.
d) Controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN (WEB) de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
e) Registrar y controlar los ingresos en concepto de honorarios y formularios.

f) Elaborar la nómina de distribución de honorarios a empleados de acuerdo a normativo.
g) Verificar en el SICOIN (WEB) los CUR de ingresos y egresos, ambos en estado solicitado y examina los documentos de soporte de tales operaciones.
h) Efectuar análisis sobre los Estados Financieros y produce los informes necesarios para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
i) Administrar el SIAF que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonio, así como resultados operativos, económicos y financieros de la institución.
j) Controlar y actualizar la base de datos de NIT de proveedores de bienes y servicios y de otras personas beneficiarias para efecto de emisión de CUR.
k) Detectar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, efectuando seguimiento para regularizarlos.
l) Autorizar el asiento contable de los fondos rotativos.
m) Integrar descuentos de ISR de todos los trabajadores afectos.
n) Elaborar los documentos de retenciones ISR (Constancias de Retención).
o) Realizar el cuadre diario de ingresos y egresos de las cuentas bancarias del Registro Mercantil General de la República y reporta inconsistencias detectadas al Jefe Financiero y al Registrador Mercantil General de la República.
p) Realizar diariamente el cuadre de ingresos a través de la integración de Boletas 63A y los registros del sistema del Registro Mercantil a través de los números de boletas ingresadas en el mismo.
q) Elaborar la Caja Fiscal y Conciliaciones Bancarias.
r) Realizar cuadre de caja chica y de formas, reportando inconsistencias al Jefe Financiero, al Jefe Delegado de Recursos Humanos y al Registrador Mercantil General de la República.
s) Efectuar de manera mensual el cuadre contable del Inventario de Activos y reportar las diferencias al Registrador Mercantil General de la República, al Jefe Financiero y al Jefe Administrativo.
t) Verificar en el sistema la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a los que aplicaría los montos de gastos a ejecutar.
u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Tesorero**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Reporta a	Contador General y a Jefe Financiero
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades técnico-administrativas; realizar estudios tendentes a optimizar el funcionamiento adecuado de los recursos asignados.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Conciliaciones Bancarias; Arqueos de Fondos; Elaboración de flujos de efectivo; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Elaboración de presupuestos; elaboración de Plan Operativo Anual –POA-; elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- elaboración de Estados Financieros y declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Buena comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, lógico y conceptual; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Ley del Impuesto de Timbre y Protocolo. Ley contra el Lavado de Activos.
Otro requerimientos especiales	Estar registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- como Contador Autorizado; Manejo de vehículo.

4. FUNCIONES:

a) Asesorar y supervisar en la elaboración de la programación y eventual reprogramación de la ejecución presupuestaria (ampliación, reducción) anual, trimestral y mensual, en base al presupuesto aprobado y el Plan Operativo Anual –POA-
b) Asesorar en temas de operaciones de caja a las autoridades superiores de la Dirección.
c) Participar en la elaboración del presupuesto de la dependencia; proponer procedimientos sencillos que permitan el mejor desarrollo de las actividades del Registro Mercantil.
d) Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas autorizadas por la autoridad competente, para su uso en operaciones de caja.
e) Administrar las cuentas bancarias –inclusive su apertura y cierre- de la institución.
f) Solicitar la constitución del Fondo Rotativo, para uso de la institución.

g) Constituir la caja chica con cargo al Fondo Rotativo de la institución.
h) Elaborar y autorizar los cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios.
i) Coordinar y supervisar el pago oportuno de bienes y servicios, viáticos solicitados, y demás gastos de la institución, a través de los fondos para el efecto establecidos.
j) Registrar las operaciones realizadas en la Caja Fiscal y el SICOIN WEB, de conformidad con la documentación de soporte.
k) Operar los libros de control de bancos y cuentas corrientes de los fondos rotativos internos de la institución.
l) Realizar arqueos de valores de los fondos asignados a la institución.
m) Preparar rendición de cuentas y posterior liquidación de los fondos rotativos de la institución, y da seguimiento a la gestión de reintegro.
n) Registrar las rendiciones (FR03) de Fondo Rotativo Interno y cualquier otro fondo asignado a esta institución.
o) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.
p) Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
q) Elaborar en conjunto con el encargado de presupuesto, la programación de la ejecución financiera determinando las cuotas mensuales de pagos en relación con las cuatrimestrales de compromiso y devengado.
r) Controlar diariamente las actividades relacionadas con la captación de ingresos por los servicios registrales y otros que correspondan al Registro Mercantil General de la República.
s) Emitir cheques con base a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- expedidos por el Contador General.
t) Elaborar planilla de pago a empleados por concepto de distribución de honorarios.
u) Registrar y controlar diariamente de los ingresos que se perciban por consultas a través de los accesos que se permitan a usuarios a través de PINES.
v) Liquidar facturas en el SIGES.
w) Revisar los expedientes de pago para verificar que todo esté de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y los manuales de procedimientos vigentes.
x) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Analista de Presupuesto**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Reporta a	Contador General y a Jefe Financiero
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir a un superior en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades técnico-administrativas del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Conciliaciones Bancarias; Arqueos de Fondos; Elaboración de flujos de efectivo; paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Buena comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, lógico y conceptual; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos; Ley del Impuesto de Timbre y Protocolo; Ley contra el Lavado de Activos.
Otro requerimientos especiales	Estar registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- como Contador Autorizado; Manejo de vehículo.

4. FUNCIONES:

a) Dirigir, planificar y programar en coordinación con el Jefe Financiero y el Jefe Administrativo, la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Plan de Contrataciones para cada año.
b) Gestionar la validación de metas de cada año de la institución, ante la Dirección Financiera, Unidad de Planificación del Ministerio de Economía y/o la Dirección Técnica del Presupuesto.
c) Efectuar los trámites de las modificaciones de las metas de la Institución, ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
d) Preparar y presentar el Presupuesto con el apoyo del área administrativa y financiera, para cada año de la Institución ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
e) Preparar la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución y remitirlo a donde corresponda.
f) Elaborar la programación indicativa del presupuesto de la institución con el apoyo del área administrativa y financiera, y presentarla ante la Dirección Financiera y Unidad de Planificación del Ministerio de Economía.

g) Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.
h) Preparar los informes trimestrales del avance de las metas y remitirlos a Contraloría de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Financiera y Unidad de Planificación del Ministerio de Economía.
i) Enviar mensualmente los informes vía SICOIN WEB al Ministerio de Finanzas Públicas.
j) Preparar oportunamente el Plan Operativo Anual y lo envía a las instancias correspondientes.
k) Evaluar y evidenciar el avance de las metas físicas con la ejecución del gasto.
l) Mantener un estrecho monitoreo de la ejecución del gasto, con los productos terminados, intermedios y en proceso.
m) Administrar de manera racional y adecuada los recursos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
n) Requerir, generar y difundir información dentro de la Institución, para el desarrollo de las políticas, planes y programas a ejecutarse.
o) Mantener actualizado el registro de planes, programas y proyectos a cargo de la institución.
p) Elaborar informes, notas, oficios, memorandos y otros que son requeridos por las autoridades superiores.
q) Resolver asuntos que sometan a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas a su puesto.
r) Hacer buen uso y administra adecuadamente la información confidencial, los recursos, insumos, material, mobiliario y todo lo asignado para el desempeño de sus funciones.
s) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargada de Caja Chica e Información Pública**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Reporta a	Contador General y a Jefe Financiero
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistir para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Conciliaciones Bancarias; Arqueos de Fondos; Elaboración de flujos de efectivo; elaboración de presupuestos; Publicaciones de Información Publica
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Responsabilidad; Capacidad de toma de decisiones; Orden y limpieza.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Ley del Impuesto de Timbre y Protocolo. Ley de Acceso a la Libre Información Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Custodiar los pagos y el fondo de caja chica, generando reportes para su liquidación y publicación en los portales electrónicos que le sean requeridos.
b) Resguardar y custodiar los vales de caja chica.
c) Escanear y publicar documentos del fondo de Caja Chica.
d) Liquidar facturas en el SIGES.
e) Elaborar listados de rendición de fondo FR03 a través del Sistema Integrado de Contabilidad-SICOIN-.
f) Requerir la liquidación de vales de caja chica, revisar y verificar que la documentación de liquidación reúna los requisitos de ley, custodiar y rendir cuentas de los recursos del fondo de caja chica asignado.
g) Revisa los expedientes de pago para verificar que todo esté de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y los manuales de procedimientos vigentes.
h) Velar por la actualización de la información en la página de Registro Mercantil General de la República, del Ministerio de Economía y de cualquier institución pública que así lo requiera por mandato legal, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
i) Centralizar los requerimientos de información pública.

j) Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
k) Facilitar el flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
l) Atender al cliente externo e interno.
m) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargado de Inventarios**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Mantener actualizado el registro general de los bienes propiedad del Registro Mercantil General de la República, así como del registro individualizado de los mismos por unidad administrativa y trabajador en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad Individual.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Toma de Inventarios; Cuadre Contable de Inventarios; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Liderazgo; Capacidad para mediar conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administrar mediante objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al uso racional y disponibilidad en el suministro y conservación del mobiliario y equipo de cómputo.
b) Programar las necesidades de compra de mobiliario y equipo de computación en coordinación con el Jefe Administrativo y Jefe de Tecnologías de la Información.
c) Formular el reglamento interno de mobiliario y equipo de computación.
d) Custodiar y conservar el mobiliario y equipo de computación en buenas condiciones, adoptando las medidas de seguridad necesarias.
e) Levantar inventario físico del mobiliario y equipo de computación una vez al mes para conocer la disponibilidad y estatus del mismo.
f) Realizar el cuadre contable del inventario físico contra el sistema de contabilidad, determina diferencias y realiza los ajustes y/o correcciones oportunas.
g) Emitir Tarjeta de Responsabilidad para cada trabajador que tenga asignado mobiliario y equipo de computación.
h) Establecer responsabilidades por y para cada trabajador, si en caso existiesen diferencias al momento del levantado de inventario físico en comparación con lo que indique la tarjeta de responsabilidad.

i) Distribuir el mobiliario y equipo de computación en cada uno de los departamentos y sedes departamentales de acuerdo a la necesidad de cada uno de ellos.
j) Coordinar con el jefe delegado de Recursos Humanos del Registro Mercantil cada uno de los movimientos de personal y de mobiliario y equipo de computación.
k) Formular y proponer directivas internas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos de control de los bienes del Registro Mercantil General de la República.
l) Realizar trámites administrativos por baja de activos ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
m) Realizar entrega de la solvencia laboral de mobiliario y equipo de computación, previo aviso del jefe delegado de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe Administrativo**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Registrador Mercantil General de la República
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Telefonista, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén, Mensajero, Encargado de Servicios Generales y Combustible, Encargado de Mantenimiento, Outsourcing de Seguridad y Limpieza

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Registro Mercantil General de la República.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Toma de Inventarios; Cuadre Contable de Inventarios.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Liderazgo; Capacidad de toma de decisiones; Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, analítico y objetivo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	Licencia de conducir vigente.

4. FUNCIONES:

a) Organizar, coordinar, dirección y desarrollo de los servicios Administrativos del Registro Mercantil General de la República.
b) Gestionar oportunamente ante el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran el Ministerio;
c) Formular el Plan Anual de Compras del departamento a su cargo.
d) Autorizar los despachos emitidos por el encargado de almacén del Registro Mercantil General de la República.
e) Agilizar el trámite de las requisiciones de materiales y suministros que presenten los distintos Departamentos que conforman el Registro Mercantil General de la República.
f) Velar por el adecuado uso de los vehículos oficiales a su cargo y que son para uso exclusivo de comisiones al interior de la República de Guatemala, así como su mantenimiento y reparación.
g) Monitorear a través del Sistema de Posicionamiento Global –GPS- (en inglés) y de la emisión de los reportes de ruta por cada vehículo propiedad del Registro Mercantil General de la República.
h) Coordinar las acciones relacionadas con los seguros del Registro Mercantil General de la República.

i) Velar por el registro, control, resguardo y distribución de combustible, según instrucciones del Registrador Mercantil General de la República.
j) Velar por el adecuado uso de maquinaria y equipo, así como su mantenimiento y reparación.
k) Desarrollar planes de seguridad física y tecnológica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Registro Mercantil General de la República, así como de su cumplimiento.
l) Dar cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, equipo y personal del edificio del Registro Mercantil General de la República.
m) Velar por el adecuado uso del servicio de telefonía del Registro Mercantil.
n) Coordinar y controlar que el personal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala, sea transportado oportunamente a los lugares donde realizarán las respectivas comisiones de trabajo.
o) Administrar los bienes inmuebles de la institución ejerciendo control sobre arrendamiento, oficinas administrativas, edificios auxiliares y parqueo del edificio.
p) Diseñar un plan preventivo de mantenimiento de los edificios e instalaciones.
q) Ser responsable de las funciones, tareas y actividades del personal a su cargo.
r) Rendir informes al Despacho Superior, en cuanto a los resultados de la Gestión Administrativa.
s) Coordinar la formulación de los planes de trabajo de las unidades que integran la jefatura a su cargo.
t) Participar en reuniones para informar sobre las actividades de la jefatura a su cargo y plantea soluciones a la problemática que se presenta en las diferentes áreas de trabajo.
u) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
v) Efectuar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
w) Ser responsable del cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral de acuerdo a la normativa legal vigente.
x) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Telefonista**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario General
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área de específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Planta telefónica; servicio E1; paquetes de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación y expresión verbal y escrita; Responsabilidad; Buenas relaciones interpersonales; Autocontrol.
Capacitación Específica	Redacción, ortografía, taquigrafía.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Atender planta telefónica.
b) Atender a clientes internos y externos.
c) Recibir y trasladar documentación para conocimiento y/o firma del secretario general y/o del Registrador Mercantil Auxiliar.
d) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
e) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
f) Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades.
g) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(3)**
Título Puesto Funcional	**Mensajero Interno**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario General
Reporta a	Jefe Administrativo, Encargado de Servicios Generales, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Nomenclatura zonas urbanas; distribución de correspondencia en instituciones públicas y privadas; Mantenimiento de vehículos.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Responsabilidad; Autocontrol; Capacidad para resolver problemas; Excelente comunicación verbal.
Capacitación Específica	Servicio al usuario.
Otro requerimientos especiales	Experiencia en manejo de vehículo y motocicleta.

4. FUNCIONES:

a) Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia entre las dependencias de la institución y demás instituciones públicas y privadas.
b) Recolectar todo tipo de correspondencia entre las dependencias de la institución y demás instituciones públicas y privadas.
c) Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, transferencias, etc. Exclusivamente de la institución.
d) Llevar control de la correspondencia recibida y enviada.
e) Elabora informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
f) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
g) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargado de Servicios Generales, Combustible y Transportes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Mensajero, Outsourcing de limpieza

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir al Jefe Administrativo en la planificación, organización, coordinación, dirección y desarrollo de los servicios administrativos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Toma de Inventarios; Cuadre Contable de Inventarios; Monitoreo a través de G.P.S.; Mantenimiento de vehículos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Liderazgo; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	Manejo de vehículo.

4. FUNCIONES:

a) Asistir al Jefe Administrativo en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas.
b) Presentar al jefe administrativo las sugerencias y recomendaciones sobre políticas a seguir en los servicios administrativos para el logro de los objetivos institucionales.
c) Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de mantenimiento y limpieza.
d) Implementar control y registros para el área de mensajería.
e) Llevar el registro de ingreso, control, resguardo y distribución de combustible, según instrucciones del Jefe Administrativo.
f) Realizar el cálculo de consumo de combustible para traslados al interior de la República de acuerdo a la normativa vigente.
g) Llevar custodia y control de los cupones de combustible.
h) Actualizar la base de datos de vehículos que pueden ingresar al parqueo, así como el archivo de documentación relacionada al mismo.
i) Apoyar en la coordinación del ingreso a parqueo.
j) Llevar el registro y control de los vehículos a cargo del Registro Mercantil.
k) Actualizar la integración de los servicios de electricidad, agua y telefonía.

l) Conocer, responder y marginar correspondencia y otros documentos del área administrativa.
m) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(3)**
Título Puesto Funcional	**Mensajero**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo, Encargado de Servicios Generales, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Nomenclatura zonas urbanas; distribución de correspondencia en instituciones públicas y privadas; Mantenimiento de vehículos.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Buenas relaciones interpersonales; Excelente comunicación verbal; Responsabilidad.
Capacitación Específica	Servicio al usuario.
Otro requerimientos especiales	Experiencia en manejo de vehículo y motocicleta

4. FUNCIONES:

a) Distribuir, recolectar y entregar todo tipo de correspondencia entre las dependencias de la institución y demás instituciones públicas y privadas.
b) Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, transferencias, etc. exclusivamente de la institución.
c) Llevar control de la correspondencia recibida y enviada.
d) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
e) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
f) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargado de Almacén**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Gestionar las actividades de ingreso, almacén, despacho y registro de bienes y suministros adquiridos por el Registro Mercantil General de la República para el uso de sus unidades administrativas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Toma de Inventarios; Cuadre

	Contable de Inventarios; Monitoreo a través de G.P.S.; Mantenimiento de vehículos; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Responsabilidad; Buena comunicación verbal; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes, equipos y materiales.
b) Impartir instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de actividades.
c) Ejercer la recepción y despacho de los materiales y equipos.
d) Verificar que el material y equipo recibido contra la solicitud según la orden de compra.
e) Verificar que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
f) Garantizar que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
g) Llevar el inventario de forma periódica de los bienes existentes que se encuentran en el almacén.
h) Realizar el cuadre contable del inventario físico de almacén, determina diferencias y realiza las acciones a fin de corregir las mismas.
i) Detallar en tarjetas de Kardex la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los materiales y equipos del almacén.
j) Elaborar reporte de bienes con fecha de vencimiento al jefe administrativo.
k) Custodiar los bienes adquiridos por la institución en el almacén.
l) Revisar el almacenamiento del equipo y/o material.
m) Distribuir el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.
n) Emitir instrucciones para la disposición física del almacén según equipo o materiales en custodia.
o) Supervisar las tareas de aseo del almacén.

p) Atender a clientes internos y externos.
q) Enviar y recibir correspondencia.
r) Elaborar documentación oficial.
s) Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
t) Consolidar cuatrimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta al Registrador Mercantil General de la República.
u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargado de Mantenimiento**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Outsourcing de limpieza

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Electricidad; carpintería; plomería; albañilería; Instalación de red eléctrica; instalación de sanitarios; lavamanos; drenajes; montaje y desmontaje de instalaciones de tabla yeso, madera, duroport, durpanel, MDF, etc.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Responsabilidad; Pro actividad.

Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar y/o supervisar los trabajos de instalación y/o remodelaciones, de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc., del Registro Mercantil General de la República
b) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
c) Elaborar y dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento de instalaciones, redes eléctricas y red de distribución de agua potable.
d) Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
e) Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
f) Elaborar notas de pedidos de materiales, repuestos y accesorios.
g) Rendir información al jefe administrativo del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
h) Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
i) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
j) Revisar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
k) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
l) Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo.
m) Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
n) Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
o) Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
p) Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
q) Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
s) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
t) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico en Informática II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe Adquisiciones y Contrataciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Asistente de Adquisiciones y Contrataciones, Técnico en Adquisiciones y Contrataciones, Técnico de Centro de Costos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de adquisiciones y contrataciones del Registro Mercantil General de la República.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. **OPCIÓN B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Responsabilidad; Buena comunicación verbal.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Preparar el Plan Anual de Compras –PAC-, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.
b) Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
c) Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumple con los procedimientos legales establecidos y procurar los mejores precios.
d) Programar la adquisición de equipo, materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas y dotarlas justo a tiempo.
e) Realizar las publicaciones a través del Sistema de GUATECOMPRAS conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
f) Someter las correspondientes adquisiciones de insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
g) Elaborar bases de cotización y licitación, las publica en GUATECOMPRAS y le da seguimiento a cada proceso.
h) Revisar y autorizar las órdenes de compra, así como la liquidación de las mismas.
i) Revisar, firmar y sella los cuadros comparativos de las ofertas presentadas para la adquisición de equipo, materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas.

j) Ser responsable del uso adecuado, publicaciones, gestiones y transacciones que se realicen a través del SIGES, SICOIN Y portal de GUATECOMPRAS en lo relacionado a procesos de compras y centro de costos.
k) Suministrar información y documentación a las comisiones adjudicadoras y liquidadoras de bienes y servicios.
l) Llevar control de la documentación para apertura de plicas y firmas de sumarios de expedientes y actas levantadas.
m) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
n) Obtener listas de oferentes a través de GUATECOMPRAS autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
o) Mantener listados de las casas comerciales y actualizar la cartera de proveedores de los insumos requeridos por el Registro Mercantil General de la República.
p) Dirigir y coordinar las labores del personal asignado a su Departamento.
q) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
r) Organizar y controla las cotizaciones que deben efectuarse para la compra de artículos, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
s) Ser responsable de la presentación, mediante informe mensual de las compras realizadas.
t) Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos y legislación vigente.
u) Tramitar vales de cajas chicas para la compra de materiales, suministros y/o servicios.
v) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargada de Adquisiciones y Contrataciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación análisis y experimentación, asistir para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Pensamiento crítico, analítico y objetivo; Responsabilidad; Trabajo en equipo; Buena comunicación verbal.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir a la jefatura del Departamento en dar seguimiento a procesos de compras.
b) Analizar requerimientos de compras y apoyar a la jefatura del Departamento en el seguimiento de las mismas.
c) Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos.
d) Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información que está autorizado.
e) Elaborar los informes mensuales de las actividades del Departamento.
f) Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
g) Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes y servicios.
h) Ejercer control sobre los documentos de órdenes de compra que se emiten por este Departamento.
i) Revisar las cotizaciones realizadas por las personas encargadas de dicha actividad, con la finalidad de que dichas acciones se apeguen a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

j) Publicar por medio del sistema de GUATECOMPRAS las solicitudes de bienes y servicios que excedan de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus reformas.
k) Apoyar en las actividades de cotización de materiales, suministros y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del Registro Mercantil General de la República.
l) Cumplir las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
m) Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
n) Elabora órdenes de compra físicas y electrónicas para las compras adjudicadas.
o) Recibir las facturas por compras realizadas y efectuar el trámite respectivo para su pago.
p) Elaborar oficios, providencias y otros documentos varios, según las necesidades del servicio.
q) Ser responsable del archivo de documentación del Departamento de Compras, relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
r) Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.
s) Firmar órdenes de compra emitidas por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
t) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Adquisiciones y Contrataciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Excelente comunicación verbal.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	Manejo de vehículo.

4. FUNCIONES:

a) Efectuar las compras de acuerdo con la normativa legal vigente.
b) Publicar la documentación de soporte en GUATECOMPRAS.
c) Asesorar para la compra de acuerdo con las especificaciones técnicas.
d) Atender a clientes internos y externos.
e) Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a documentación.
f) Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
g) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según se requiera.
h) Realizar cotizaciones para compras de baja cuantía.
i) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad adquisiciones y contrataciones.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Centro de Costos**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Reporta a	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, Secretario, Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistir para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Responsabilidad; Pensamiento crítico, analítico y objetivo; Buena comunicación verbal.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional; Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Nivel avanzado a nivel de usuario de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Recibir solicitudes de compras y servicios.
b) Realizar el proceso de identificación y/o creación de insumo de acuerdo a las características indicadas en la solicitud.
c) Elaborar Solicitudes de Compras y Servicios (Formato impreso) e ingresa al SIGES la pre orden de compra.
d) Trasladar al Técnico de Adquisiciones y Servicios las Pre órdenes para autorización y gestión de compras respectivo.
e) Solicitar cotizaciones de bienes y servicios.
f) Escanear documentos y publicar en el portal de GUATECOMPRAS y otras instituciones que lo requieran.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Empresas**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Operaciones Registrales
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Secretario
Puestos que supervisa	Operador Registral de Empresas

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistir para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Liderazgo; Capacidad de toma de decisiones.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
d) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
e) Revisar y calificar los expedientes de empresas, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
f) Efectuar inscripciones de una empresa, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
g) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
h) Revisar informes de cada operador registral de empresas y asistirlos en cualquier duda al momento de realizar alguna inscripción o rechazo de documentos**.**
i) Asignar expedientes de empresas para su respectiva calificación e inscripción de cada documento a cada operador registral de empresas.
j) Capacitar constantemente al personal a su cargo.
k) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para el departamento.
l) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Empresas**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Empresas
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistir en la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de toma de decisiones.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informa a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones de una empresa, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios regístrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(6)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Empresas**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Empresas
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica..
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Trabajo en equipo; Responsabilidad.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Efectuar inscripciones de una empresa, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y criterios registrales o ya sea que se requiera realizar alguna modificación.
d) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Auxiliares de Comercio**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Operaciones Registrales
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario
Puestos que supervisa	Operador Registral de Auxiliares de Comercio

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Trabajo en equipo; Responsabilidad; Liderazgo.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
d) Ser responsable de la custodia y control de las Hojas de Papel Seguridad.
e) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
f) Revisar y calificar los expedientes de auxiliares de comercio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
g) Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción.
h) Revisar y calificar cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renuncias.
i) Revisar y calificar la conversión de acciones de acuerdo a lo indicado en el decreto 55-2010
j) Revisar y calificar Despachos Judiciales.
k) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.

l) Revisar informes de cada operador registral de auxiliares de comercio y asistirlos en cualquier duda al momento de realizar alguna inscripción o rechazo de documentos**.**

m) Asignar expedientes de auxiliares de comercio para su respectiva calificación e inscripción de cada documento a cada operador registral de auxiliares de comercio.

n) Controlar y distribuir las Hojas de Papel Seguridad a cada uno de los Operadores, asimismo, presentar el informe mensual de las Hojas de Papel Seguridad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República.

o) Capacitar constantemente al personal a su cargo.

p) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para el departamento.

q) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.

r) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(6)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Auxiliares de Comercio**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Auxiliares de Comercio
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar de tareas de investigación análisis y experimentación, asistir en la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Trabajo en equipo; Responsabilidad; Liderazgo.
Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de auxiliares de comercio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción.
e) Revisar y calificar la cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renuncias.
f) Revisar y calificar la conversión de acciones de acuerdo a lo indicado en el decreto 55-2010
g) Revisar y calificar Despachos Judiciales.
h) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
i) Controlar y emitir las Hojas de Papel Seguridad, así mismo presentar el informe mensual de las Hojas de Papel Seguridad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Auxiliares de Comercio.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Auxiliares de Comercio**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Auxiliares de Comercio
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Contabilidad; Administración Financiera; Administración General; Aspectos Fiscales; Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Trabajo en equipo; Responsabilidad.

Capacitación Específica	Manejo de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de auxiliares de comercio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción.
e) Revisar y calificar cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renuncias.
f) Revisar y calificar la conversión de acciones de acuerdo a lo indicado en el decreto 55-2010
g) Revisar y calificar Despachos Judiciales.
h) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
i) Controlar y emitir las Hojas de Papel Seguridad, así mismo presentar el informe mensual de las Hojas de Papel Seguridad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Auxiliares de Comercio.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(3)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Auxiliares de Comercio**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Auxiliares de Comercio
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejo de conflictos; Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; Manejo de estándares de servicio; Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y califica los expedientes de auxiliares de comercio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción.
e) Revisar y calificar cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renuncias.
f) Revisar y calificar la conversión de acciones de acuerdo a lo indicado en el decreto 55-2010
g) Revisar y calificar Despachos Judiciales.
h) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
i) Controlar y emitir Hojas de Papel Seguridad, así mismo presentara el informe mensual de las Hojas de Papel Seguridad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Auxiliares de Comercio.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Auxiliares de Comercio**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Auxiliares de Comercio
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de auxiliares de comercio, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción.
e) Revisar y calificar cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renuncias.
f) Revisar y calificar la conversión de acciones de acuerdo a lo indicado en el decreto 55-2010
g) Revisar y calificar Despachos Judiciales.
h) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
i) Controlar y emitir Hojas de Papel Seguridad, asimismo, presentar el informe mensual de las Hojas de Papel Seguridad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República y al Jefe de Auxiliares de Comercio.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Descentralización**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Operaciones Registrales
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario
Puestos que supervisa	Operador Registral de Descentralización, Delegados Departamentales

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Excelente comunidad verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
d) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
e) Recibir, clasificar y asignar los documentos recibidos de las delegaciones departamentales.
f) Consolidar los reportes de los recibos 63 A de los pagos realizados por los expedientes de las delegaciones departamentales y trasladarlos al Jefe Financiero.
g) Recibir y realizar el pago de los edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales.
h) Elaborar semanalmente el reporte de pago de edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales y trasladarlo al Registrador Mercantil General de la República.
i) Revisar los documentos elaborados por los operadores de delegaciones departamentales para trasladarlos a firma.
j) Recibir los documentos autorizados y firmados para el envío a cada delegación departamental.

k) Elaborar y llevar registro y control de las guías de correo correspondientes para enviarlos a cada delegación departamental.
l) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para el departamento.
m) Elaborar reporte de productividad de cada delegación departamental.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Descentralización**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Descentralización
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Delegados Departamentales

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. -
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico;

Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, clasificar y asignar los documentos recibidos de las delegaciones departamentales.
d) Consolidar los reportes de los recibos 63A de los pagos realizados por los expedientes de las delegaciones departamentales y trasladarlos al Jefe de Departamentales.
e) Recibir y realizar el pago de los edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales.
f) Elaborar reporte de pago de edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales.
g) Revisar los documentos elaborados por los operadores de delegaciones departamentales para trasladarlos a firma a través del Jefe de Departamentales.
h) Recibir los documentos autorizados y firmados para el envío a cada delegación departamental.
i) Elaborar y llevar registro y control de las guías de correo correspondientes para enviarlos a cada delegación departamental.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Descentralización**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Descentralización
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Delegados Departamentales

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Administración del recurso humano.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Liderazgo; Pensamiento crítico, objetivo y analítico;

	Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, clasificar y asignar los documentos recibidos de las delegaciones departamentales.
d) Consolidar los reportes de los recibos 63A de los pagos realizados por los expedientes de las delegaciones departamentales y trasladarlos al Jefe de Departamentales.
e) Recibir y realizar el pago de los edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales.
f) Elaborar reporte de pago de edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de las delegaciones departamentales.
g) Revisar los documentos elaborados por los operadores de delegaciones departamentales para trasladarlos a firma a través del Jefe de Departamentales.
h) Recibir los documentos autorizados y firmados para el envío a cada delegación departamental.
i) Elaborar y llevar registro y control de las guías de correo correspondientes para enviarlos a cada delegación departamental.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(14)**
Título Puesto Funcional	**Delegado Departamental**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Descentralización
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Manejo de conflictos; Capacidad para tomar decisiones; Pensamiento crítico; objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, clasificar y enviar al Jefe de Departamentales los documentos recibidos para los trámites registrales correspondientes de la Delegación departamental a su cargo.
d) Elaborar reporte de los recibos 63A de los pagos realizados por los expedientes de la Delegación departamental a su cargo y trasladarlos al Jefe de Departamentales adjuntando boletas.
e) Recibir y enviar a través de un listado al Jefe de Departamentales, el pago de los edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de la Delegación departamental a su cargo.
f) Recibir los documentos enviados por el Jefe de Departamentales mismos que están autorizados y firmados enviados a través de las guías de correo, y que deben ser entregados conforme el procedimiento a cada usuario en la delegación departamental.
g) Elaborar los sobres correspondientes para enviarlos al Jefe de Departamental de la delegación departamental a su cargo.
h) Llevar un control sobre las guías de correo enviadas al Jefe de Departamentales.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV **(1)**
Título Puesto Funcional	**Delegado Departamental**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Descentralización
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Manejo de utensilios de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Amabilidad; Cortesía; Empatía; Iniciativa; Trabajo en equipo

Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, clasificar y enviar al Jefe de Departamentales los documentos recibidos para los tramites registrales correspondientes de la Delegación departamental a su cargo.
d) Elaborar reporte de los recibos 63 A de los pagos realizados por los expedientes de la Delegación departamental a su cargo y trasladarlos al Jefe de Departamentales adjuntando boletas.
e) Recibir y enviar a través de un listado al Jefe de Departamentales, el pago de los edictos de las publicaciones correspondientes a los expedientes de la Delegación departamental a su cargo.
f) Recibir los documentos enviados por el Jefe de Departamentales mismos que están autorizados y firmados enviados a través de las guías de correo, y que deben ser entregados conforme el procedimiento a cada usuario en la delegación departamental.
g) Elaborar los sobres correspondientes para enviarlos al Jefe de Departamental de la delegación departamental a su cargo.
h) Llevar un control sobre las guías de correo enviadas al Jefe de Departamentales.
i) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Informes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Operaciones Registrales
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Operador Registral de Informes

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Estudiar, analizar, elaborar y emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal y propone procedimientos para encauzar demandas y otras gestiones ante los tribunales; prestar asesoría jurídica a dependencias estatales; actúa como abogado, director y procurador en procesos judiciales y administrativos en donde el Estado se constituye como parte.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Legislación; Código de Comercio.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Liderazgo; Capacidad de manejo de conflictos; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Estudiar, asesorar y realizar dictámenes relacionados con cualquier acto o gestión en que el Registro Mercantil tenga o pueda tener interés.
b) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
c) Recibir solicitudes de las diferentes entidades de gobierno.
d) Asignar oficios a los operadores de informes judiciales.
e) Recibir y dar respuesta de correo electrónico exclusivo a solicitudes realizadas por la Comisión Internacional Contra la Impunidad –CICIG- y Fiscalía de Extinción de Dominio.
f) Revisar y firmar de aprobación informes realizados por los operadores, previo a ser trasladado para firma del Registrador Mercantil General de la República.
g) Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes por parte del departamento de Informes Judiciales y entregarlo al Registrador Mercantil General de la República.
h) Atender a personal de CICIG y Auxiliares Fiscales del Ministerio Publico al momento de presentarse directamente al departamento de informes.
i) Representar a la institución en nombre del Registrador Mercantil General de la República, en diferentes actividades de carácter administrativo.
j) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Informes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Informes
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, contable, financiera y fiscal de la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Administración de recurso humano.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico;

	Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Calificar solicitudes provenientes de entidades del Estado (Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación –PGN-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Secretaría de Extinción de Dominio, Ministerio de Gobernación, Ministerio Publico y Organismo Judicial, entre otros)
b) Realizar la búsqueda de la solicitud asignada.
c) Elaborar y firmar el informe y/o certificación correspondiente.
d) Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes por parte del departamento de Informes Judiciales y entregarlo al Registrador Mercantil General de la República.
e) Representar a la institución en nombre del Registrador Mercantil General de la República, en diferentes actividades de carácter administrativo
f) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Informes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Informes
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Calificar solicitudes provenientes de entidades del Estado (Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación –PGN-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Secretaria de Extinción de Dominio, Ministerio de Gobernación, Ministerio Publico y Organismo Judicial, entre otros).
b) Realizar búsqueda de las solicitudes asignada.
c) Elaborar y firmar el informe y/o certificación correspondiente.
d) Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes por parte del departamento de Informes Judiciales y entregarlo al Registrador Mercantil General de la República.
e) Representar a la institución en nombre del Registrador Mercantil General de la República, en diferentes actividades de carácter administrativo.
f) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Informes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Informes
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos del segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de manejar conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita.

Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Calificar solicitudes provenientes de entidades del Estado (Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación –PGN-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Secretaria de Extinción de Dominio, Ministerio de Gobernación, Ministerio Publico y Organismo Judicial, entre otros).
b) Realizar búsqueda de las solicitudes asignadas.
c) Elaborar y firmar el informe y/o certificación correspondiente.
d) Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes por parte del departamento de Informes Judiciales y entregarlo al Registrador Mercantil General de la República.
e) Representar a la institución en nombre del Registrador Mercantil General de la República, en diferentes actividades de carácter administrativo.
f) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(2)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Informes**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Informes
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de manejar conflictos; Excelente comunicación; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Calificar solicitudes provenientes de entidades del Estado (Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación –PGN-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Secretaria de Extinción de Dominio, Ministerio de Gobernación, Ministerio Publico y Organismo Judicial, entre otros).
b) Realizar búsqueda de la solicitud asignada.
c) Elaborar y firmar el informe y/o certificación correspondiente.
d) Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes por parte del departamento de Informes Judiciales y entregarlo al Registrador Mercantil General de la República.
e) Representar a la institución en nombre del Registrador Mercantil General de la República, en diferentes actividades de carácter administrativo.
f) Asistir a capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Modificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Operaciones Registrales
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Operador Registral de modificaciones

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación análisis y experimentación, asistir en la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Administración de recurso humano.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Trabajo en equipo; Liderazgo; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
d) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
e) Revisar y calificar los expedientes de solicitud de modificaciones, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
f) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
g) Revisar el trabajo de cada operador de modificaciones y asistirlos en cualquier duda al momento de realizar alguna inscripción o rechazo de documentos**.**
h) Asignar expedientes de modificaciones para su respectiva calificación e inscripción de cada documento a cada operador registral de modificaciones.
i) Trasladar al Departamento de Tecnologías de la Información los expedientes que reflejan problemas en inscripción original y/o en operaciones de manera incorrecta que se haya efectuado anteriormente para la modificación o corrección respectiva.
j) Trasladar al Departamento Jurídico los expedientes de solicitud de modificaciones que requieren de una opinión legal.
k) Controlar y distribuir las Patentes de Comercio y Sociedad a cada uno de los Operadores; presentar el informe mensual de las Patentes de Comercio y Sociedad emitidas y anuladas al Señor Registrador Mercantil General de la República.
l) Capacitar constantemente al personal a su cargo.
m) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para el departamento
n) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Modificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Modificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de solicitud de modificaciones, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
e) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes que reflejan problemas en inscripción original y/o en operaciones de manera incorrecta que se haya efectuado anteriormente para la modificación o corrección respectiva.
f) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes de solicitud de modificaciones que requieren de una opinión legal.
g) Controlar las Patentes de Comercio y Sociedad así mismo presentar el informe mensual de las Patentes de Comercio y Sociedad emitidas y anuladas al Jefe de Modificaciones y al Registrador Mercantil General de la República.
h) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional I **(1)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Modificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Modificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos del segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Responsabilidad; Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.

Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de solicitud de modificaciones, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
e) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes que reflejan problemas en inscripción original y/o en operaciones de manera incorrecta que se haya efectuado anteriormente para la modificación o corrección respectiva.
f) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes de solicitud de modificaciones que requieren de una opinión legal.
g) Controlar las Patentes de Comercio y Sociedad así mismo presentar el informe mensual de las Patentes de Comercio y Sociedad emitidas y anuladas al Jefe de Modificaciones y al Registrador Mercantil General de la República.
h) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III **(5)**
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Modificaciones**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Modificaciones
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en el Registro Mercantil; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquete de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Capacidad de manejo de conflictos; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y calificar los expedientes de solicitud de modificaciones, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
d) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
e) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes que reflejan problemas en inscripción original y/o en operaciones de manera incorrecta que se haya efectuado anteriormente para la modificación o corrección respectiva.
f) Trasladar al Jefe de Modificaciones los expedientes de solicitud de modificaciones que requieren de una opinión legal.
g) Controlar las Patentes de Comercio y Sociedad así mismo presenta el informe mensual de las Patentes de Comercio y Sociedad emitidos y anulados al Jefe de Modificaciones y al Registrador Mercantil General de la República.
h) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III **(1)**
Título Puesto Funcional	**Jefe Delegado de Recursos Humanos**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Registrador Mercantil General de la República
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Director (a) de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar en labores relacionadas con la administración de recursos humanos en una dependencia del Estado; revisar y emitir opinión sobre expedientes, documentos e informes que se someten a su consideración; participa en la elaboración de instrumentos técnicos necesarios para la administración del recurso humano.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Colegiado activo
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; administración de recurso humano.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Liderazgo; Capacidad de toma de decisiones; Trabajo en equipo; Excelente comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Gerencia Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
b) Someter a consideración del Registrador Mercantil General de la República, los proyectos y estrategias de administración, formación y captación de los recursos humanos del Registro Mercantil General de la República.
c) Dar seguimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
d) Diseñar y promover instrumentos técnicos que agilicen los procedimientos internos en la materia.
e) Crear y mantener un banco de datos permanente de recursos humanos elegibles para presentar propuestas.
f) Dar a conocer a los servidores del Registro Mercantil, las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
g) Velar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el sector público.
h) Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Recursos Humanos**.**
i) Diseñar un plan de capacitaciones para los servidores públicos del Registro Mercantil.
j) Ejecutar de manera oportuna de acuerdo a instrucciones del Registrador Mercantil General de la República y/o secretario, las acciones del personal relacionadas con

nombramientos, traslados, vacaciones, permisos y toda acción que surja de la relación laboral.

k) Implementar un sistema de indicadores de desempeño orientado al logro de resultados concretos en cada puesto de trabajo.
l) Velar por el establecimiento de medidas de higiene y seguridad apropiadas.
m) Notificar las resoluciones que surjan de la relación laboral.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II
Título Puesto Funcional	**Asistente de Recursos Humanos**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Delegado de Recursos Humanos
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Director (a) de Recursos Humanos, Jefe Delegado de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser encargado de los procedimientos de la administración de personal. Brindar apoyo al Jefe Delegado (a) de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la gestión de recursos humanos del Registro Mercantil.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Administración de recurso humano.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Trabajo en equipo; Liderazgo; Excelentes relaciones interpersonales; Capacidad de toma de decisiones; Empatía
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Supervisar jornadas y horarios de trabajo del personal.
b) Supervisar que los trabajadores estén realizando sus tareas y actividades diarias.
c) Llevar control sobre las fechas de asignación del periodo de vacaciones del personal.
d) Coordinar con el jefe delegado de recursos humanos actividades motivacionales para el personal.
e) Asistir al delegado (a) de recursos humanos en acciones con el Secretario y Jefes de Departamentos para la evaluación e inducción de personal de reciente ingreso.
f) Elaborar formularios de vacaciones para empleados de esta institución.
g) Notificar las resoluciones de aprobación para el goce de vacaciones y permisos solicitados.
h) Notificar las resoluciones que surjan de la relación laboral.
i) Publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas la documentación de cada expediente de los contratistas renglón presupuestario 029.
j) Trasladar mensualmente a la responsable de información pública del Registro Mercantil General de la República de la información relacionada a las contrataciones renglón presupuestario 029.
k) Recibir y revisar las facturas de los contratistas renglón presupuestario 029.
l) Recibir, agendar y llevar registro y control de las solicitudes de los empleados para asistencia a clínica Odontológica y Oftalmológica.
m) Enviar, recibir y archivar adecuadamente la correspondencia interna o externa.

n) Presentar informe mensual al Registrador Mercantil General y al Delegado (a) de Recursos Humanos, que incluye en detalle los ingresos y salidas del personal, ausencias, permisos, estado de vacaciones, etc.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico II **(1)**
Título Puesto Funcional	**Encargada de Gestión de Recursos Humanos**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Delegado de Recursos Humanos
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Director (a) de Recursos Humanos, Jefe Delegado de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser encarga de los procedimientos de la administración de personal. Brindar apoyo al Jefe Delegado (a) de Recursos Humanos en todo lo concerniente a la gestión de recursos humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Redacción y ortografía; Administración de recurso humano.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Liderazgo; Capacidad de manejo de conflictos; Excelente comunicación verbal y escrita; Empatía.
Capacitación Específica	Servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Implementar un sistema de indicadores de desempeño orientado al logro de resultados concretos en cada puesto de trabajo.
b) Elaborar Plan Anual de Capacitaciones.
c) Llevar registro y control de los Formularios de Autorización de Permisos.
d) Ingresar al sistema del Reloj Biométrico los Formularios de Autorización de Permisos.
e) Velar por el establecimiento de medidas de higiene y seguridad apropiadas.
f) Diseñar procesos tendentes a la implementación de un adecuado clima laboral.
g) Realizar los estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos, de acuerdo a procesos establecidos.
h) Notificar las resoluciones que surjan de la relación laboral.
i) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Jefe de Modificaciones y Empresas
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Secretario
Reporta a	Secretario General del Registro Mercantil
Puestos que supervisa	Operadores Registrales de Modificaciones y Empresas

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Investigar, analizar y calificar expedientes, asistir a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de leyes y procedimientos para la aprobación o rechazo de expedientes registrales. Administrar el recurso humano dando cumplimiento a lo estipulado en el reglamento y ley de servicio civil, manuales de procedimientos, código de trabajo y pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Legislación guatemalteca Planificación estratégica
Habilidades/Destrezas	Habilidad en administración de recurso humano; Liderazgo; Administración de Recurso Humano; Considerable nivel de organización; Iniciativa.
Capacitación Específica	Servicio al cliente; manejo e implementación de estándares de servicio; Legislación; Código de Comercio.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Revisar y asignar los expedientes de Empresas y Modificaciones a los operadores registrales para la calificación respectiva y dar cumplimiento a los plazos establecidos.
d) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo
e) Revisar y calificar los expedientes de empresas y modificaciones, a fin de verificar que cumplan con los requisitos regulados por la Ley.
f) Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios regístrales.
g) Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades y empresas.
h) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para la sección.
i) Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas y trasladarlos al Secretario General del Registro Mercantil.

j) Revisar informes de cada operador registral de Empresas y Modificaciones y asistirlos en cualquier duda al momento de realizar alguna inscripción o rechazo de documentos.
k) Elaborar Indicadores de Gestión de Producción de cada operador registral.
l) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe Financiero
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Delegado de Recursos Humanos
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República
Puestos que supervisa	Contador General, Tesorero, Encargado de Caja Chica, Técnico de Presupuesto

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar a la máxima autoridad de una institución o dependencia del Estado en asuntos técnico-administrativos; dirigir y supervisar las actividades que ejecutan en la unidad a su cargo; participar en la determinación de políticas y normas de la institución y velar por su correcta aplicación; participar en la elaboración de proyectos de presupuestos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales; resolver asuntos de carácter técnico y/o administrativo; analizar y aprobar documentos que han sido sometidos a consideración.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto

	requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Publico. Legislación nacional vigente Formulación de Presupuestos, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras. Ley y Reglamento de Presupuesto de Ingresos y Egresos Reten IVA e ISR Sistema de Contabilidad el Estado –SICOIN- Ley Orgánica y Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) Sistema de Gestión del Estado –SIGES- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas Herramienta de paquete de Windows y Microsoft Office
Habilidades/Destrezas	Cumplimiento de Normas Empoderamiento Iniciativa; Liderazgo; Orientación a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dirigir, administrar y supervisar las actividades a cargo de los responsables de presupuesto, contabilidad, caja chica e información pública y tesorería.
b) Velar por el orden y disciplina dentro del área y que cada trabajador sea productivo con un desempeño cada día mejor
c) Revisar las propuestas de Políticas Financieras y las normas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto sometiéndolo a consideración y aprobación del Registrador Mercantil General de la República.
d) Autorizar los comprobantes únicos de registro (CUR) de ingresos contables y de regularización, así como las solicitudes de emisión de cheques.
e) Verificar los ingresos percibidos diariamente por los diferentes servicios prestados por el Registro Mercantil General de la República.
f) Realizar el trámite de modificaciones presupuestarias.
g) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
h) Determinar la programación financiera semanal y mensual de gastos, previamente preparada por contabilidad y tesorería.
i) Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos que no se puedan cubrir con los ingresos.
j) Evaluar periódicamente la ejecución de ingresos y egresos con base a la información que se genera en el SIAF.
k) Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional II
Título Puesto Funcional	Encargada de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Delegado de Recursos Humanos
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, Director (a) de Recursos Humanos, Jefe Delegado de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar la realización de estudios relacionados con el sistema de Servicio Civil; dirigir y supervisar estudios e investigaciones sobre problemas de estructura, organización y funcionamiento de las dependencias del Sector Público y aprobar las soluciones que se sometan a su consideración; desarrollar actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de personal, asesoría jurídica, pensiones civiles otorgadas por el Estado, nombramientos y registros de personal y otras áreas afines; revisar y aprobar proyectos de dictámenes, reglamentos y otros documentos relacionados con la administración de personal al servicio del Estado.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

	OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Gerencia Publica Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint) Ley y Reglamento de Servicio Civil, Código de Trabajo Acuerdo Gubernativo 229-2014 y reformado con Acuerdo Gubernativo 33-2016 Primeros Auxilios, Evacuación, Rescate Planificación estratégica
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa; Liderazgo; Orientación a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos y autoridades Superiores del Ministerio de Economía.
b) Elaborar registro y control sobre gestiones de personal a los colaboradores y ex- colaboradores del Registro Mercantil.
c) Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano del Ministerio, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud.
d) Atender los requerimientos del personal en cuanto a la solicitud de emisión de constancias laborales, certificados de trabajo, solvencias, record laborales, etc.

e) Gestionar los períodos de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, bonos de antigüedad y demás acciones de personal del Registro Mercantil.
f) Monitorear el cumplimiento del horario ordinario del personal del Registro Mercantil e informarlo a las autoridades correspondientes a través de la impresión del reporte del Reloj Biométrico, dando cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Procedimientos, Ley y Reglamento de Servicio Civil, Código de Trabajo y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
g) Custodiar y administrar los expedientes laborales de los colaboradores y ex-colaboradores del Registro Mercantil General de la República.
h) Administrar un sistema de información derivada de los procesos de su competencia, según los recursos informáticos disponibles
i) Llevar indicadores de vacaciones, permisos, licencias, suspensiones médicas de cada empleado de esta institución.
j) Velar por el establecimiento de medidas de higiene y seguridad apropiadas.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III
Título Puesto Funcional	Operador Registral de Servicio al Usuario
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe Departamento de Servicios al Usuario
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de recepción y entrega de documentos, atender a usuarios.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
Conocimientos	Legislación Nacional. Manejo de conflictos, Paquete de Windows y Microsoft Office; Servicio al Cliente

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Empoderamiento; Liderazgo, Orientado a resultados, Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Recibir, revisar e ingresar al sistema la documentación de los usuarios para conformar el expediente de trámite registral.
d) Entregar la boleta de constancia de recepción de expediente al usuario
e) Escanear cada uno de los documentos que conforman los expedientes y trasladar al departamento de archivo y escaneo.
f) Imprimir la información registral solicitada por el usuario de acuerdo al manual de procedimientos vigente.
g) Recibir boletas pagadas en el banco por los usuarios para la búsqueda e imprimir los expedientes en el sistema registral solicitados por los usuarios.
h) Entregar documentación de carácter registral a los usuarios.
i) Elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos o secciones del Registro Mercantil, así como los entregados por orden judicial a otras instituciones
j) Elaborar el recibo de pago por las impresiones que se le entregarán al usuario por excedentes de hojas por emisión de certificaciones y/o desplegados.
k) Archivar expedientes registrales en forma cronológica y ordenada.
l) Emitir, registrar y controlar stickers para los libros contables
m) Elaborar órdenes de pago para la autorización de libros de usuarios en forma personal.

n) Elaborar órdenes de pago para la autorización de libros que ingresan por el departamento de servicio al usuario y sociedades.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÙBLICA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I
Título Puesto Funcional	**Operador Registral de Descentralización**
Dependencia	Registro Mercantil General de la República
Jefe Inmediato	Jefe de Descentralización
Reporta a	Registrador Mercantil General de la República, secretario, Jefe de Operaciones Registrales
Puestos que supervisa	Delegados Departamentales

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas de investigación, análisis y emisión de expedientes, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de leyes y procedimientos para la emisión de asientos registrales de acuerdo a la solicitud planteada por el usuario. Administrar el recurso humano dando cumplimiento a lo estipulado en el reglamento y ley de servicio civil, manuales de procedimientos, código de trabajo y pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Legislación guatemalteca. Paquetes de Windows y Microsoft Office Planificación estratégica

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Empoderamiento; Liderazgo, Orientado a resultados, Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales.
b) Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios.
c) Supervisar la asignación electrónica de los expedientes registrales ingresados por los delegados departamentales
d) Mantener el orden y disciplina en el personal a su cargo.
e) Ser responsable de actualizar los manuales de procedimientos de la sección a su cargo
f) Recibir, clasificar y asignar los documentos recibidos de las delegaciones departamentales
g) Capacitar constantemente al personal a su cargo.
h) Coordinar el suministro de papelería y demás insumos de oficina para la sección.
i) Elaborar reporte semanal de solicitudes de emisión de certificaciones con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas y trasladarlos al Secretario General del Registro Mercantil.
j) Elaborar y llevar registro y control de las guías de correo y de los expedientes generados por cada delegación departamental.
k) Elaborar Indicadores de Gestión de Producción de cada operador registral.
l) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República.

m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**REGISTRADOR**
Título Puesto Funcional	Registrador Propiedad Intelectual
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Viceministro de Inversión y Competencia
Reporta a	Viceministro de Inversión y Competencia/ Ministro de Economía
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO DE LA RPOPIEDAD INTELECTUAL, QUIEN TIENE REPRESENTACION DEL MISMO POR NOMBRAMIENTO DIRECTO ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMIA.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	TITULO DE ABOGADO Y NOTARIO
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimiento sobre legislación, normativas, administración de recursos humanos, tecnológicos y financieros
Habilidades/Destrezas	Don de mando, liderazgo, toma de decisiones, capacidad para resolver conflictos.
Capacitación Específica	Conocimiento y aplicación del Código de Comercio, Ley de Propiedad Industrial, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
Otro requerimientos especiales	Excelente planificación, con pensamiento crítico, objetivo y analítico. Capacidad de toma de decisiones. Excelente comunicación verbal y escrita.

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo ante el Ministerio.
b) Promover reuniones a nivel ejecutivo para conocer el grado de avance de las actividades e informa al Ministro.
c) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, dictando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y las metas establecidas.
d) Mantener estrecha comunicación y relación con el Viceministro de Inversión y Competencia, en relación al quehacer del Registro.
e) Dar el visto bueno a todas las acciones legales, jurídicas, técnicas y administrativas del Registro.
f) Promover la observancia de los derechos de propiedad intelectual, así como de la inscripción y registro de los mismos; le corresponde desarrollar las funciones que la ley le asigna.
g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes, reglamentos, etc., para el buen funcionamiento del Registro.
h) Representar al Registro en eventos nacionales e internacionales.

i) Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignada pos su jefe inmediato.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**SUB REGISTRADOR**
Título Puesto Funcional	Sub Registrador Propiedad Intelectual
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registrador de Propiedad Intelectual
Reporta a	Registrador de Propiedad Intelectual
Puestos que supervisa	Todos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

CUBRIR EL PUESTO DE REGISTRADOR CUANDO SE LO REQUIERA EN SUS FUNCIONES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimiento sobre legislación, normativas, administración de recursos humanos, tecnológicos y financieros
Habilidades/Destrezas	Don de mando, liderazgo, toma de decisiones, capacidad para resolver conflictos
Capacitación Específica	Conocimiento y aplicación del Código de Comercio, Ley de Propiedad Industrial, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
Otro requerimientos especiales	Excelente planificación, con pensamiento crítico, objetivo y analítico. Capacidad de toma de decisiones. Excelente comunicación verbal y escrita. .

4. FUNCIONES:

a) Revisar y autorizar en ausencia del Registrador con su firma los documentos, inscripciones, patentes y cancelaciones de las operaciones registrales.
b) Autorizar y firmar permisos, ausencias y vacaciones.
c) Asesorar a usuarios en el proceso registral.
d) Atender y dar asistencia a todos los operadores registrales cuando estos tengan dudas.
e) Auxiliar al Registrador en sus funciones en caso de ausencia.
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV**
Título Puesto Funcional	Secretaria General
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registrador de Propiedad Intelectual
Reporta a	Registrador de Propiedad Intelectual/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE EXPEDIENTES EN MARCAS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos	Abogado y Notario, Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Lectura rápida, Comprensión
Capacitación Específica	En materia de propiedad industrial marcas, patentes y derecho de autor
Otro requerimientos especiales	Aprender relaciones interpersonales en materia de recursos humanos.

4. FUNCIONES:

a) Controlar administrativamente expedientes de marcas.
b) Atender a usuarios y otros funcionarios públicos
c) Ratificar la firma del Registrador y Subregistrador
d) Controlar Libros de Inscripción de Signos Distintivos.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
Título Puesto Funcional	Asesor Jurídico
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registrador de Propiedad Intelectual
Reporta a	Registrador de Propiedad Intelectual
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ASESORAR EN EL DEPARTAMENTO DE PATENTES, TODO LO RELATIVO AL AREA LEGAL RELACIONADO A MARCAS Y PATENTES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento en Derecho Administrativo

Habilidades/Destrezas	Conocimiento acorde al puesto que desempeña
Capacitación Específica	Conocimientos en Derecho Administrativo
Otro requerimientos especiales	Conocimientos generales de Derecho

4. FUNCIONES:

a) Elaborar Resoluciones finales de Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.
b) Elevar Recursos de Revocatoria al MINECO
c) Elaborar Enmiendas de Procedimientos
d) Elaborar Traspasos
e) Elaborar Cambios de Nombre
f) Elaborar Licencias de Uso
g) Elaborar Razones de Abandono
h) Elaborar Desistimientos
i) Elaborar Razones de Plazo
j) Elaborar Informes Jurídicos a la Dirección
k) Elaborar Resoluciones de Restablecimiento de Derecho
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL JEFE III**
Título Puesto Funcional	Jefe Financiero y Administrativo
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registrador de Propiedad Intelectual
Reporta a	Registrador de Propiedad Intelectual/ Sub Registrador
Puestos que supervisa	Contador General, Tesorero, Encargado de Caja Chica, Técnico de Presupuesto

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

TENER A SU CARGO LA DIRECCION, PLANIFICACION, ADMINISTRACION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL DE LA INSTITUCION.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto

	requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Conocimientos	Contabilidad, administración financiera, administración general, aspectos fiscales, aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales y mercantiles.
Habilidades/Destrezas	Habilidades en manejo de oficina, uso de equipo, de tecnología, agilidad numérica. Considerable nivel de organización. Manejo de vehículo.
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Nivel avanzado de conocimiento de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS. Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, Ley del Impuesto del Timbre y protocolo. Ley contra el Lavado de Activo
Otro requerimientos especiales	Buena comunicación verbal, trabajo en equipo, elaboración de presupuestos, elaboración de plan operativo anual – POA- elaboración del plan anual de compras –PAC- elaboración de estados financieros y declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.

4. FUNCIONES:

a) Dirigir, administrar y supervisar las actividades a cargo de los responsables de presupuesto, contabilidad y tesorería.
b) Velar por el orden y disciplina dentro del área y que cada trabajador sea productivo con un desempeño cada día mejor.
c) Revisar las propuestas de Políticas Financieras y las normas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto sometiéndolo a consideración y aprobación del Registrador de la Propiedad Intelectual.

d) Autorizar los comprobantes únicos de registro (CUR) de ingresos contables y de regularización, así como las solicitudes de emisión de cheques.
e) Verificar los ingresos percibidos diariamente por los diferentes servicios prestados por el Registro de la Propiedad Intelectual.
f) Realizar el trámite de modificaciones presupuestarias.
g) Actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.
h) Determinar la programación financiera semanal y mensual de gastos, previamente preparada por contabilidad y tesorería.
i) Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos que no se puedan cubrir con los ingresos.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**JEFE TECNICO PROFESIONAL I**
Título Puesto Funcional	Contador
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Registrador de Propiedad Intelectual /Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

CONTROLAR INGRESOS, PAGOS Y ENTREGA DE INFORMES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal

Conocimientos	Contables
Habilidades/Destrezas	Informáticos y organizativos
Capacitación Específica	Contabilidad
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y controlar la Caja Fiscal
b) Elaborar Conciliaciones Bancarias
c) Emitir Cheques
d) Elaborar Documentos de Liquidación de Fondos
e) Elaborar Documentos de SICOIN.
f) Controlar Documentos de Ingresos
g) Llevar Cuentas Corrientes
h) Controlar el Fondo Rotativo
i) Archivar de Documentos de Ingresos
j) Elaborar Documentos de Viáticos
k) Entregar Informes
l) Atender Auditorías
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**JEFE TECNICO PROFESIONAL III**
Título Puesto Funcional	Encargado de Presupuesto
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

SER ENCARGADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA CREDITOS Y DEBITOS, SOLICITUD DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en

	labores relacionadas con el mismo, que incluye supervisión de personal.
Conocimientos	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Manual de clasificación presupuestaria etc.
Habilidades/Destrezas	Manejo de paquetes de office.
Capacitación Específica	Ley de Contrataciones del Estado, sistemas de SICOIN y SIGES
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar Modificaciones Presupuestarias
b) Solicitar Cuota Mensual y Cuatrimestral
c) Elaborar Informes de Ejecución Presupuestaria
d) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Encargado de Inventario
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

REGISTRAR EN SICOIN LOS BIENES ACTIVOS, ASI COMO EN LIBROS REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS, ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS Y BIENES FUNGIBLES, ASI COMO REVISION PERIODICA DE ACTIVOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad
Conocimientos	Ley y Reglamento de Bienes Activos del Estado y sus procesos
Habilidades/Destrezas	Manejo de paquete de office
Capacitación Específica	Manejo de módulo de inventario en SICOIN
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Registrar de bienes en el SICOIN
b) Elaborar de Tarjetas de Responsabilidad del personal
c) Registrar activos en sistemas SICOIN y Libro de Inventarios
d) Registrar activos fungibles en tarjeta de responsabilidad
e) Reportar Anualmente Fin01 con libro de inventario
f) Verificar periódicamente bienes
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Encargado de Compras
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR EN FORMA EFECTIVA LOS SISTEMAS DE SIGES Y GUATECOMPRAS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Ley de Contrataciones del Estado, paquetes de office
Capacitación Específica	SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administrar procesos de adquisiciones
b) Administrar de forma efectiva los sistemas de SIGES Y GUATECOMPRAS
c) Elaborar plan anual de compras
d) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO II**
Título Puesto Funcional	Mensajería
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

LLEVAR INFORMES A DIFERENTES JUZGADOS, AL MINISTERIO PÚBLICO Y DIFERENTES OFICINAS DEL ESTADO.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos	Saber leer y escribir
Habilidades/Destrezas	Manejo de motocicleta
Capacitación Específica	Relación interpersonales
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Llevar informes y toda la correspondencia de la institución a Juzgados, MNECO, y/o diferentes instituciones del Estado.
b) Hacer trámites para la impresión de formularios en CGC
c) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TRABAJADOR OPERATIVO IV**
Título Puesto Funcional	Consejería
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe Financiero y Administrativo
Reporta a	Jefe Financiero y Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

HACER ACTIVIDADES DE CONSERJERIA.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Saber leer y escribir

Habilidades/Destrezas	Relaciones Interpersonales
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Hacer conserjería y protocolo de la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual
b) Hacer conserjería en el área de tomos
c) Apoyar en Recepción
d) Buscar de expedientes
e) Sellar Tomos
f) Atender Reuniones
g) Asistir Secretaria de Dirección
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Delegado de Recursos Humanos
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registrador de Propiedad Intelectual
Reporta a	Registrador /Sub Registrador
Puestos que supervisa	Sub Registradora /Secretaria General

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

LLEVAR CONTROL EN RELACION A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUANOS DE LA INSTITUCION, DOCUMENTOS E INFORMES QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACION; PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar

	cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa
Habilidades/Destrezas	Habilidades en manejo de office, uso de equipo de tecnología, agilidad para digitar, redacción, ortografía. Administración de recurso humano. Liderazgo
Capacitación Específica	Manejo de conflictos, servicio al cliente, manejo de estándares de servicio. Legislación, Gerencia Pública.
Otro requerimientos especiales	Excelente planificación, con pensamiento crítico, objetivo y analítico. Capacidad de toma de decisiones. Excelente comunicación verbal y escrita.

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
b) Dar seguimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
c) Crear y mantener un banco de datos permanente de recursos humanos elegibles para presentar propuestas.
d) Coordinar la contratación del personal por contrato servicios profesionales y técnicos del renglón 029.
e) Dar a conocer a los servidores del Registro de la Propiedad Intelectual, las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos.
f) Llevar el control de citas con el odontólogo y oftalmólogo.
g) Velar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el sector público.

h) Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Recursos Humanos**.**

i) Ejecutar de manera oportuna de acuerdo a instrucciones del Registrador, Sub Registrador y/o secretario, las acciones del personal relacionadas con nombramientos, traslados, vacaciones, permisos y toda acción que surja de la relación laboral.

j) Elaborar informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, y Auditoría Interna.

k) Notificar las resoluciones que surjan de la relación laboral.

l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Renovaciones)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ANALISIS DE EXPEDIENTES DE RENOVACIONES

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Manejo de Leyes, redacción y lectura
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de leyes y aspectos de renovaciones
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Atender al usuario
b) Elaborar previos a expedientes
c) Resolver memoriales que ingresan a la sección
d) Elaborar todo tipo de resoluciones de renovaciones
e) Notificar expedientes
f) Asentar Renovaciones en tomos
g) Elaborar Resoluciones de Admisión
h) Elaborar Títulos de Renovación
i) Archivar previos elaborados
j) Hacer conocimiento de Títulos firmados a recepción
i) Colocar títulos en tomos para firma
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Examen de Renovación)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR EXAMEN DE FORMA EXPEDIENTES DE RENOVACIONES (ANALISIS DEL EXP. EN CUANTO LO REQUERIDO POR LA LEY)

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Jurídicos, informáticos y en materia de p.i.
Habilidades/Destrezas	Habilidad en el manejo de la ley de p.i. orden, responsabilidad, concientización, buenas relaciones interpersonales
Capacitación Específica	En materia de Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Hacer examen de Forma
b) Verificar los expedientes en el sistema
c) Realizar Requerimientos
d) Hacer rechazos
e) Ordenar para su Asiento
f) Trasladar los expedientes para la realización de los asientos
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Renovaciones)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

DAR INGRESO A EXPEDIENTES NUEVOS AL SISTEMA Y ELABORAR TITULOS DE RENOVACIONES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	En computación
Habilidades/Destrezas	Análisis y ordenamiento de documentos
Capacitación Específica	En Renovaciones
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Ingresar la Renovación al Sistema.
b) Rotular en forma numérica de las Renovaciones
c) Realizar Resoluciones para Títulos
d) Certificar del Título de Renovación
e) Hacer conocimiento de traslado de los expedientes a recepción
f) Sellar títulos
g) Pasar títulos con resolución para la respectiva firma.
h) Recibir memoriales y archivarlos en su respectivo lugar
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar Jurídico**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RESOLVER EXPEDIENTES DE MINECO, ORDEN DE PAGO Y NOVEDAD.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Leyes, Reglamentos, Convenios Internacionales.
Habilidades/Destrezas	Conocimientos de Office y Sistema de Marcas
Capacitación Específica	Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	Relaciones interpersonales, servicio atención publica

4. FUNCIONES:

a) Controlar Oposiciones nuevas
b) Controlar expedientes que regresan del MINECO por recurso
c) Resolver expedientes del MINECO, orden de pago, novedad
d) Enviar expedientes, órdenes de pago, archivo de expedientes que terminan la oposición
e) Atender a usuarios y recepción de memoriales
f) Asignar a asesores de expedientes de oposiciones nuevas y expedientes de recursos de revocatoria.
g) Cualquier notificación que sea necesaria en oposiciones
h) Grabar oposiciones, memoriales, de prueba, contestaciones
i) Hacer desistimientos de oposiciones, mandatos del sistema de marcas.
j) Solicitar al archivo expedientes con oposiciones y revocatoria por rechazo.
k) Clasificar memoriales examinados.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar Jurídico
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RESOLVER MEMORIALES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIONES

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Manejo en leyes, redacción y lectura
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de leyes
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Hacer análisis de Memoriales
b) Admitir Oposiciones, denegar oposiciones
c) Hacer requerimientos pertinentes
d) Decretar apertura a prueba, abandonar personerías
e) Hacer desistimientos, cambios de titular
f) Elaborar resoluciones de fondo
g) Hacer informes para los Recursos de Revocatoria
h) Foliar los expedientes que tienen Recurso de Revocatoria
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Examen de Forma)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

EXAMEN DE FORMA DE SIGNOS DISTINTIVOS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Constitución Política, Decreto 57-2000, Reglamento 89-2002, Código Civil, Procesal Civil y Mercantil, Protocolo de Madrid.
Habilidades/Destrezas	Conocimiento en Leyes, habilidad en Microsoft Office, comprensión de lectura
Capacitación Específica	Cursos en Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo

4. FUNCIONES NO LIMITATIVO:

a) Hacer examen y análisis de forma
b) Elaborar requerimientos
c) Atender a usuarios
d) Calificar expedientes
e) Verificar datos consignados por abogados
f) Verificar productos y servicios de clasificación de Niza
g) Elaborar examen de fondo
h) Buscar Logos
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Novedad con providencia)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

EXAMINAR Y ANALIZAR MEMORIALES DERIVADOS DE REQUERIMIENTOS, MODIFICACIONES, DESICIONES DE DERECHOS, ABANDONOS, GESTORES, ETC.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Manejo en leyes, redacción y lectura
Capacitación Específica	Manejo de leyes
Otro requerimientos especiales	Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo

4. FUNCIONES:

a) Examinar y analizar Memoriales
b) Modificar en el Sistema
c) Elaborar Requerimientos
d) Trasladar por sistema de conocimiento
e) Elaborar Resoluciones
f) Atender a Usuarios
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas **(Examen de Forma)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ANALIZAR JURIDICAMENTE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, SOLICITUDES DE MARCAS, SEÑALES DE PUBLICIDAD, NOMBRES COMERCIALES ETC. EXAMEN DE FORMA

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Conocer la Clasificación Internacional de Niza
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo, vocación para dar atención y asesoría al usuario, trabajo bajo presión
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Clasificar productos y servicios en materia de marcas
b) Asesorar personalmente y vía telefónica al usuario
c) Manejar Leyes y Reglamentos
d) Establecer criterios propios registrales
e) Consultar bases de datos de otros países
f) Realizar previos o requerimientos
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas **(Examen de Novedad)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

HACER EXAMEN DE NOVEDAD A LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE MARCAS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de propiedad intelectual, Clasificación de Niza
Habilidades/Destrezas	Criterio de análisis de búsquedas, de marcas, nombres comerciales y expresiones o señales de publicidad, con respecto a semejanzas
Capacitación Específica	Fondo y forma
Otro requerimientos especiales	Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo

4. FUNCIONES:

a) Ordenar en correlativos los expedientes y adjuntar las búsquedas
b) Investigar si existe alguna marca igual o parecida a la que están solicitando.
c) Revisar búsquedas por denominación y diseño
d) Revisar en tomos y verificar si está vigente las marcas parecidas.
e) Verificar si las marcas tienen traspasos y si está en trámite investigar en los expedientes o en el sistema dependiendo del estatus del expediente
f) Trasladar expedientes a la sección de objeción o a edictos según sea el caso
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Novedad con providencia)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

HACER EXAMEN Y ANALISIS DE MEMORIALES DERIVADOS DE REQUERIMIENTOS, MODIFICACIONES, DESICIONES DE DERECHOS, ABANDONOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Ttítulo o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de Propiedad Intelectual.
Habilidades/Destrezas	Manejo de Leyes
Capacitación Específica	Conocimiento de Leyes
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Hacer examen y análisis de memoriales
b) Hacer modificaciones en el sistema de marcas
c) Elaborar requerimientos y resoluciones
d) Trasladar por sistema de conocimiento
e) Atender a usuarios
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**SECRETARIA EJECUTIVA III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Edictos)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR EDICTOS Y OBJECIONES, TRASLADO PARA FIRMA, TRASLADO A RECEPCION DE DOCUMENTOS Y LUEGO ARCHIVO.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos	Marcas, edictos y objeciones
Habilidades/Destrezas	Uso de computadora y uso del sistema de marcas
Capacitación Específica	Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar edictos
b) Trasladar expedientes
c) Atender al usuario
d) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

SER ENCARGADO DE ESTUDIO DE FONDO DE CADA EXPEDIENTE Y CORRECCION DEL MISMO SI LO REQUIERE EN CUANTO AL TRAMITE ADMINISTRATIVO Y SU TRASLADO A LA PERSONA QUE CORRESPONDE.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	En el área de marcas y trámite administrativo
Habilidades/Destrezas	Uso de instrumentos de trabajo, computadora y ley
Capacitación Específica	Cursos y talleres especializados en marcas
Otro requerimientos especiales	(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Hacer estudio de fondo de los expedientes
b) Atender a usuarios
c) Trasladar de expedientes a donde corresponde
d) Firmar expedientes trabajados y enviados para edicto
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

EXAMINAR DE FORMA Y FONDO, ELABORAR RESOLUCIONES EMITIR TITULOS, NOTIFICACIONES, ATENCION AL USUARIO INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Jurídicos, Derecho Notarial y Civil
Habilidades/Destrezas	Conocimiento de Leyes
Capacitación Específica	Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	Relaciones Interpersonales, servicio y atención publica

4. FUNCIONES:

a) Ingresare expedientes al sistema
b) Hacer examen de forma y fondo
c) Elaborar edictos
d) Emitir títulos
e) Notificar
f) Asesorar al usuario
g) Archivar
h) Anotar en tomos
i) Emitir resoluciones
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Novedad con providencia)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

HACER ESTUDIO DE FONDO DE LOS EXPEDIENTES

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Estudio de Novedad y Trámite Administrativo de marcas
Habilidades/Destrezas	Computación, Ley de Propiedad Intelectual, sistema de marcas
Capacitación Específica	Ley de Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Hacer estudio de fondo de los expedientes
b) Buscar logotipos
c) Trasladar de expedientes a donde corresponde
d) Trasladar el expediente para emitir previo si es necesario
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Edictos y Objeciones)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR EDICTOS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Computación básica, conocimientos básicos de marcas
Habilidades/Destrezas	Atención al usuario para tramite de su marca y la orientación de la misma
Capacitación Específica	Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Elaborar edictos
b) Elaborar resoluciones de edictos
c) Hacer reposiciones de edictos
d) Elaborar objeciones de forma y fondo
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Traspasos)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

GRABAR EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL SISTEMA, EXAMEN DE FORMA Y FONDO A DICHOS EXPEDIENTES, REALIZAR REQUERIMIENTOS A LOS EXPEDIENTES, REALIZAR ANOTACION AL TOMO Y REALIZACION DE EDICTOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	De Derecho
Habilidades/Destrezas	Conocimiento de Leyes y empleo de las mismas
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Ingresar expedientes al sistema
b) Archivar expedientes
c) Hacer examen de forma y fondo
d) Realizar requerimientos
e) Realizar resoluciones
f) Realizar anotaciones en tomos
g) Realizar edictos
h) Notificar y asesorar a usuarios
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Examen de forma y fondo/ Objeciones)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

EVALUAR SOLICITUDES DE REGISTRO INICIAL DE MARCAS (EXAMEN FORMAL) ADMITIR O DENEGAR SOLICITUDES DE MARCA (OBJECIONES FONDO) ASESORAR AL USUARIO.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	Legislación Nacional e Internacional en materia de Propiedad Intelectual
Habilidades/Destrezas	Conocimiento y manejo de leyes, Manejo de equipo informático Servicio al usuario
Capacitación Específica	Todo lo relacionado a propiedad industrial, especialmente a marcas.
Otro requerimientos especiales	(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Hacer examen de admisión a trámite o rechazo de las solicitudes iníciales de marcas
b) Hacer resoluciones de objeciones
c) Hacer enmiendas de procedimiento
d) Hacer examen de forma y fondo de solicitudes especiales
e) Hacer cancelaciones voluntarias y judiciales
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Títulos)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR TITULOS, ASIGNACION DE REGISTROS A MARCAS, NOMBRES COMERCIALES Y SEÑALES DE PUBLICIDAD.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Marcas
Habilidades/Destrezas	Jurídicos, informáticos y en materia de p.i.
Capacitación Específica	Capacitaciones en materia de p.i.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Revisar y analizar expedientes de signos distintivos para detectar errores antes de inscribirse
b) Comparar datos entre el expediente y el sistema informático para la detección de errores
c) Revisar logotipos en el borrador de títulos para la detección de errores.
d) Confrontar los datos de registro, folio y tomo con el expediente y el título para verificar que los cambios se hayan realizado.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Revisión de títulos y errores materiales)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

REVISAR TITULOS PREVIO A IMPRESIÓN PARA ENTREGA, ERRORES MATERIALES DE TITULOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área

	específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.
Conocimientos	En marcas, nombres comerciales y señales de publicidad
Habilidades/Destrezas	Manejo de computadora
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Revisar y analizar expedientes de signos distintivos para detectar errores antes de inscribirse
b) Comparar datos entre el expediente y el sistema informático para la detección de errores
c) Revisar logotipos en el borrador de títulos para la detección de errores
d) Confrontar los datos de registro, folio y tomo con el expediente y el título.
e) Error material de títulos, de marcas, señales y nombre comerciales.
f) Hacer resoluciones de abandono
g) Buscar recibos de pago de títulos y órdenes de pago
h) Atender al público
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Revisión de Títulos)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

REVISAR TITULOS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Trámite de procedimiento de inscripción de marcas, conocimiento del sistema informático
Habilidades/Destrezas	Conocimientos básicos de computación
Capacitación Específica	Conocimiento en materia de propiedad industrial (marcas)
Otro requerimientos especiales	Relaciones interpersonales y atención al publico

4. FUNCIONES:

a) Revisar títulos
b) Asentar títulos en tomos
c) Trasladar expedientes en el sistema
d) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	Auxiliar de Marcas (Escaneo de figurativos)
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ESCANEAR EXPEDIENTES DE NUEVAS SOLICITUDES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Marcas y escaneo
Habilidades/Destrezas	Computación
Capacitación Específica	Marcas y figurativos
Otro requerimientos especiales	Conocimientos de paquete de office

4. FUNCIONES:

a) Escanear las figuras gráficas.
b) Clasificar la figura e ingresar al programa
c) Ingresar las solicitudes gráficas a la base de marcas
d) Realizar búsqueda interna y externa de marcas
e) Actualizar base de datos de logotipos
f) Verificar la base de datos de los elementos ya escaneados y de ser necesario reclasificarlos
g) Dar soporte técnico a departamento de marcas, cuando lo requieren en materia de logotipos
h) Apoyar a escanear solicitudes de traspaso
i) Apoyar búsqueda de logotipos de novedad.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Escaneo)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ESCANEAR DOCUMENTOS, MEMORIALES DE OBJECION Y REQUERIMIENTOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Manejo de documentos de scaneo, conocimientos en materia derecho de autor.
Habilidades/Destrezas	Manejo de equipo informático
Capacitación Específica	Manejo de equipo informático y materia derecho de autor
Otro requerimientos especiales	Atender al usuario y relaciones interpersonales

4. FUNCIONES:

a) Escanear documentos
b) Archivar en el sistema los documentos por año
c) Recibir documentos.
d) Archivar para remitir al ADA.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Escaneo)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ESCANEAR EXPEDIENTES DE PRIMER INGRESO Y OTROS DOCUMENTOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Computación
Habilidades/Destrezas	Computación
Capacitación Específica	Marcas
Otro requerimientos especiales	(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Escanear expedientes de primer ingreso
b) Mejoramiento de expedientes escaneados
c) Numerar y actualizar expedientes en el sistema.
d) Ordenar expedientes en el sistema
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Escaneo)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Sub Registradora
Reporta a	Sub Registradora /Secretaria General
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ESCANEAR MEMORIALES Y DOCUMENTOS DE OPOSICION.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Computación, escaneo y Decreto 57-2000
Habilidades/Destrezas	Manejo de equipo, lectura rápida, trabajo en orden
Capacitación Específica	Manejo de equipo de escaneo, manejo de programas informáticos
Otro requerimientos especiales	Buenas relaciones interpersonales

4. FUNCIONES:

a) Escanear memoriales
b) Archivar de memoriales
c) Ingresar datos de oposiciones
d) Asignar expedientes
e) Hacer certificaciones, marca en trámite, marcas registradas y fotocopias de expedientes
f) Atender al público
g) Notificar resoluciones
h) Elaborar resoluciones (cuando sea necesario)
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	Asesor Profesional Examinador
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Patentes / Registrador
Reporta a	Jefe de Patentes / Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RESOLVER SOLICITUDES DE PATENTES RELACIONADAS CON EL CAMPO INDUTRIAL. ASISTIR Y ASESORAR EN EL AREA INDUSTRIAL

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en

	labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Industrial, técnica Acuerdos y Tratados Internacionales relacionados al área, diseño de políticas públicas y proyectos de ley, elaboración de informes
Habilidades/Destrezas	Supervisión de otros profesionales, Conciliación y dialogo Manejo de material de patentes y diseños industriales
Capacitación Específica	Técnico en Tratados relevantes, legislación en tratados relevantes, legislación de propiedad industrial, examen de fondo y búsqueda de patentes
Otro requerimientos especiales	Otros idiomas (inglés). Aprobación de curos impartidos por la OMPI

4. FUNCIONES:

a) Realizar examen de fondo y forma y búsqueda de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales
b) Asesorar en resoluciones relativos al área industrial
c) Proponer procesos y criterios interinstitucionales en el área industrial
d) Asesorar documentos científico-legales
e) Analizar información de otras oficinas de propiedad industrial
f) Asesorar y asistir a reuniones nacionales e internacionales en relacionados con el área industrial.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Asistente Administrativo de Patentes**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Patentes / Registrador
Reporta a	Jefe de Patentes / Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

HACER INSCRIPCIONES DE PI, DI Y MU. NOTIFICAR RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Leyes, Tratados y Reglamentos en materia de propiedad industrial, área de patentes
Habilidades/Destrezas	Manejo de paquetes de office
Capacitación Específica	En materia de Propiedad Intelectual
Otro requerimientos especiales	Cursos de Propiedad Intelectual

4. FUNCIONES:

a) Hacer inscripción de patentes
b) Hacer notificación de resoluciones
c) Recibir documentos
d) Atender a usuarios
e) Archivar expedientes y resoluciones
f) Controlar, mantener y actualizar el sistema
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL I**
Título Puesto Funcional	**Asesor Profesional Examinador de Patentes**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Patentes / Registrador
Reporta a	Jefe de Patentes / Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR DICTAMENES TECNICOS EN EL AREA QUIMICIA Y BIOTECNICA DE PATENTES.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. .
Conocimientos	Técnicas de Acuerdos y Tratados Internacionales relevantes, diseño de políticas, públicas y proyectos de ley, así como elaboración de informes de patentabilidad.

Habilidades/Destrezas	Supervisión de otros profesionales examinadores, conciliación y dialogo, manejo de información de patentes de invención.
Capacitación Específica	Conocimientos científicos, tecnológicos y legales. Capacitación en búsqueda de antecedentes y examen de fondo, manejo de gestión de propiedad intelectual.
Otro requerimientos especiales	Dominio del Idioma Inglés y aprobación de cursos impartidos por la OMPI.

4. FUNCIONES:

a) Elaborar dictámenes técnicos en área química y biotecnia de patentes.
b) Hacer búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica
c) Asesorar a la dirección del Registro sobre temas técnicos
d) Aplicar clasificaciones químicas y biotecnológicas
e) Conceder y/o rechazar solicitudes de patentes
f) Asesorar a usuarios sobre temas químicos
g) Apoyar a la dirección en informes ante cualquier instancia que lo requería
h) Asistir a eventos nacionales o internacionales sobre patentes en el área química y biotecnia
i) Apoyar al Ministerio de Economía en temas específicos en área química y biotecnia de patentes.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Recepción de Patentes**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Patentes / Registrador
Reporta a	Jefe de Patentes / Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RECIBIR DOCUMENTOS DEL AREA DE PATENTES

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Capacitaciones en el tema de patentes de invención
Habilidades/Destrezas	Manejo de sistema de computo
Capacitación Específica	Ley de Propiedad Industrial
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Atender al público sobre consultas relacionadas al área de patentes
b) Ingresar al sistema las solicitudes de patentes, diseños industriales y modelos de utilidad
c) Grabar publicaciones en el sistema y archivar
d) Recibir documentos
e) Recibir memoriales varios, analizar su conocimiento y trasladar para modificación, cambio de mandatario etc.
f) Recibir anualidades y su traslado.
g) Atender consultas telefónicas de los usuarios
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL I**
Título Puesto Funcional	**Asesor Profesional Examinador**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Patentes / Registrador
Reporta a	Jefe de Patentes / Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ELABORAR DICTAMENES PARA LA CONCESION DE SOLICITUDES DE PATENTES DE INVENCION QUIMICAS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Diseño de políticas públicas y proyectos de ley en el ámbito de ciencias químicas.
Habilidades/Destrezas	Capacidad analítica en el ámbito científico, químico, legal y conocimiento de propiedad intelectual

Capacitación Específica	Conocimientos científicos, tecnológicos legales relativos a la solicitud de patentes
Otro requerimientos especiales	Dominio de idioma inglés, cursos aprobados impartidos por la OMPI

4. FUNCIONES:

a) Elaborar dictámenes en el área química de las solicitudes
b) Elaborar búsquedas de antecedentes en el estado de la técnica
c) Asesorar a la dirección del Registro sobre temas de las ciencias químicas
d) Concesión al rechazo de solicitudes de patentes relacionado con las ciencias químicas
e) Asistir a eventos nacionales o internacionales sobre patentes en el área química.
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	**Registro de Obras (Departamento de Derecho de Autor)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registradora
Reporta a	Registradora/ Sub Registradora
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

REALIZAR DE ACUERDO A LA LEY DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE REGISTRO DE OBRAS Y DEMAS ACTOS RELACIONADOS CON EL DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. ACTIVIDAD REGISTRAL ART. 104 DECRETO 33-98 ENTRE OTROS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto

	requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. y ser colegiado activo.
Conocimientos	Leyes sobre Propiedad Intelectual, Derecho de Autor y Derechos Conexos
Habilidades/Destrezas	Todo lo relacionado, atención, asesoría técnica y jurídica del tema
Capacitación Específica	Derecho de Autor y Derechos Conexos, Tratados y Convenciones Internacionales y otros temas relacionados
Otro requerimientos especiales	(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Asesorar técnica y jurídica a los usuarios
b) Recibir en depósito de las obras y realizar el trámite correspondiente
c) Conocer y resolver los expedientes de mérito
d) Atender las gestiones de acuerdo a la Dirección y autoridades del Ministerio de Economía
e) Asistir en representación del RPI a las diferentes reuniones relacionadas con el tema
f) Atender capacitaciones y parte de la difusión del tema; así como formar parte de las mesas técnicas y comisiones de trabajo.
g) Resolver certificaciones de solicitudes, reposiciones de título y otros y
h) Atender consultas del usuario
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	**Gestión Colectiva (Departamento de Derecho de Autor)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registradora
Reporta a	Registradora/ Sub Registradora
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RESOLVER EXPEDIENTES DE SOLICITUD EN MATERIA DE GESTION COLECTIVA ART. 104 LEY DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto

Conocimientos	Aplicaciones normativa en materia derecho de autor y derechos conexos
Habilidades/Destrezas	Manejo de legislación, computación, elaboración de resoluciones y documento oficiales
Capacitación Específica	Sobre el derecho de autor y derechos conexos
Otro requerimientos especiales	Especialización en materia de Gestión Colectiva

4. FUNCIONES:

a) Conocer y resolver expedientes de solicitudes en materia de Gestión Colectiva.
b) Coordinar las Visitas de Inspección y Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva
c) Elaborar documentos oficiales, inscribir representantes legales, miembros del Comité de vigilancia
d) Coordinar políticas estratégicas y acciones en materia de propiedad intelectual
e) Proporcionar información al usuario
f) Brindar asesoría técnica jurídica
g) Promover la creatividad
h) Promover la celebración de Acuerdos de Cooperación en materia de Derecho de Autor
i) Rendir informes sobre la situación del Derecho de Autor
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA IV**
Título Puesto Funcional	**Jefe del Departamento de Informática**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registradora
Reporta a	Registradora/ Sub Registradora
Puestos que supervisa	Técnico III, Técnico en Informática II

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos	Conocimiento en redes, bases de datos, administración de paquetes
Habilidades/Destrezas	Amplio conocimiento en redes y bases de datos (hardware y software)
Capacitación Específica	Conocimiento en ciencias de la computación
Otro requerimientos especiales	(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Administrar servicios de informática del Registro
b) Controlar todas las actividades del departamento
c) Administrar el software del Registro y brindar el soporte técnico respetivo
d) Dar soporte a los servidores
e) Controlar servicios de internet, correo electrónico, antivirus, licencias de software etc.
f) Brindar apoyo logístico en cualquier actividad que sea solicitado por el jefe inmediato
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO EN INFORMATICA II**
Título Puesto Funcional	**Analista - DBA**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Informática
Reporta a	Jefe de Informática/Registradora
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR BASE DE DATOS, ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. **OPCIÓN B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos	Hardware, software, sistemas operativos, programación y bases de datos
Habilidades/Destrezas	Análisis de procesos, manejo de paquetes de computación, diagnóstico y mantenimiento de equipos.
Capacitación Específica	Programación, bases de datos, hardware, software y redes.
Otro requerimientos especiales	Nivel ingles intermedio

4. FUNCIONES:

a) Reparar, instalar y configurar Hardware y Software.
b) Dar soporte técnico a usuarios de la red
c) Realizar todas las actividades relacionadas con el departamento
d) Resolver problemas de computación del Registro
e) Brindar apoyo logístico a eventos que se realizan por la institución
f) Realizar análisis de implementación de sistemas
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO EN INFORMATICA II**
Título Puesto Funcional	**Administrador de Sistemas**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Informática
Reporta a	Jefe de Informática
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

REPARACION E INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE. ADMINISTRACION DE REDES INFORMATICAS. SOPORTE TECNICO A USUARIOS DE LA RED INFORMATICA.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. **OPCIÓN B:** Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación

	media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Hardware, software y redes informáticas.
Habilidades/Destrezas	Manejo de paquetes de computación, reparación, diagnóstico y mantenimiento de equipo de computación
Capacitación Específica	Sistemas operativos, suites informáticas, redes informáticas, hardware y software
Otro requerimientos especiales	Ingles nivel intermedio

4. FUNCIONES:

a) Realizar todas las actividades relacionadas con el departamento
b) Resolver problemas de computación del Registro
c) Brindar asesoría y apoyo técnico en problemas de usuarios de red
d) Reparar, instalar y configurar Hardware y Software.
h) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Hardware y Software.
e) Reorganizar equipos físicamente y en relación a la red interna
f) Llevar control de usuarios y administración de los mismos
g) Brindar apoyo logístico a eventos que se realizan por la institución
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Encargado de BORPI**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Informática
Reporta a	Jefe de Informática/Registradora
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

EJECUTAR SISTEMA DE PUBLICACIONES

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina, nivel de organización, discreción.
Habilidades/Destrezas	Análisis de procesos, manejo de paquetes de computación.
Capacitación Específica	Programación, bases de datos, hardware, software y redes.
Otro requerimientos especiales	Nivel ingles intermedio

4. FUNCIONES:

a) Revisar pagos contra detalle de servicios de Banrural
b) Ejecutar Sistema de Publicaciones.
c) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL I**
Título Puesto Funcional	**Cooperación Nacional e Internacional**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Registradora
Reporta a	Registradora/ Sub Registradora
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

LLEVAR A CABO EL ENLACE ENTRE LA OFICINA Y LAS INSTANCIAS INTERNACIONALES. ASESORAR Y REALIZAR INFORMES REQUERIDOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo de relaciones interpersonales, conocimientos del tema, de programas informativos

Habilidades/Destrezas	Expresión verbal, manejo de programas, análisis de documentos, redacción, planificación
Capacitación Específica	Conocimiento del tema, tratados y acuerdos vinculantes al tema, conocimiento de los organismos de cooperación, y vinculación interinstitucional .
Otro requerimientos especiales	*(*Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)

4. FUNCIONES:

a) Asesorar a la Dirección en materia de Cooperación
b) Realizar informes requeridos por el Ministerio de Economía y otras instancias
c) Realizar informes requeridos a nivel internacional
d) Brindar información sobre PI a nivel institucional
e) Organizar reuniones y asistencia internacional
f) Llevar a cabo el enlace y la comunicación entre la Oficina y las organizaciones internacionales y oficinas homólogas
g) Coordinar la logística para la realización de seminarios y reuniones internacionales.
h) Coordinar y llevar control de la participación del personal en seminarios, foros, reuniones, comités, mesas de trabajo a nivel internacional.
i) Planificar actividades institucionales.
j) Promover la firma de convenios entre el Registro y las organizaciones internacionales, nacionales y oficinas homologas en materia de cooperación internacional
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**Auxiliar de Marcas (Archivo)**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/ Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

ARCHIVAR EXPEDIENTES DE MARCAS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad.

Conocimientos	Saber sobre el tema de marcas y sus trámites correspondientes
Habilidades/Destrezas	Atención del público, conocer y guiar al usuario sobre el tema de marcas
Capacitación Específica	En los puestos en los que se ha estado, se necesita capacitación constante o en un determinado tiempo
Otro requerimientos especiales	Capacitaciones

4. FUNCIONES:

a) Recibir documentos
b) Atender al usuario
c) Enviar documentos al archivo general
d) Archivar de documentos
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TRABAJADOR OPERATIVO IV**
Título Puesto Funcional	**Recepción de Documentos**
Dependencia	Registro de la Propiedad Intelectual
Jefe Inmediato	Jefe de Marcas
Reporta a	Jefe de Marcas/ Sub Registrador
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

RECIBIR DOCUMENTOS, INFORMAR AL USUARIO, REALIZAR BUSQUEDAS RETROSPECTIVAS DE SIGNOS DISTINTIVOS

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Habilidades en el campo de manejos de programas de computación.
Habilidades/Destrezas	Atención al público, organizada, presentación personal.

Capacitación Específica	Conocimientos básicos de la Ley de P.I. y sus procesos de inscripción. .
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

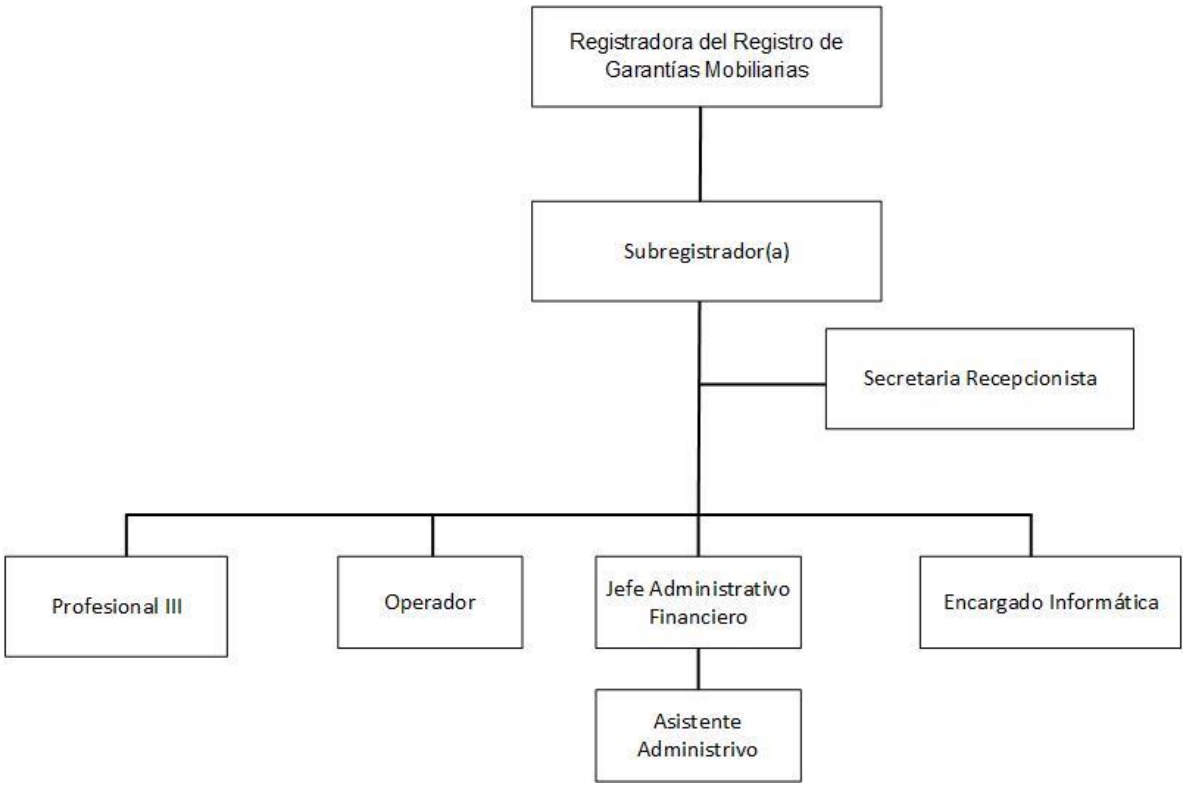
a) Recibir documentos de expedientes de marcas
b) Realizar búsquedas
c) Informar al usuario
d) Archivar documentos
e) Trasladar documentos, expedientes de marcas
f) Verificar estatus de los expedientes
g) Asesorar al usuario para la inscripción de signos distintivos
h) Recibir memoriales de signos distintivos
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Registro de Garantías Mobiliarias)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Registrador(a)
Título Puesto Funcional	Registrador(a) del Registro de Garantías Mobiliarias
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Viceministro de Inversión y Competencia
Reporta a	Viceministro de Inversión y Competencia
Puestos que supervisa	Subregistradora, Jefe Administrativo Financiero, Informático, Operador, Verificador, Recepcionista

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Presidente de la República.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título a nivel universitario en la Carrera de Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Registro de garantías Mobiliarias; leyes sobre el

	garantías mobiliarias; acciones legales y jurídicas.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Liderazgo capacidad de toma de decisiones; Resolución de conflictos; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Acciones legales y jurídicas.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Presidente de la República.
b) Promover reuniones a nivel ejecutivo para conocer el grado de avance de las actividades e informa al Vice Ministro.
c) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, dictando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y las metas establecidas.
d) Mantener estrecha comunicación y relación con el Viceministro de Inversión y Competencia, en relación al que hacer del Registro.
e) Dar el visto bueno a todas las acciones legales, jurídicas, técnicas y administrativas del Registro.
f) Promover la observancia de los derechos de Garantías Mobiliarias, así como de la inscripción y registro de la misma.
g) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley Garantías Mobiliarias
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes, reglamentos, etc., para el buen funcionamiento del Registro.
i) Representar al Registro en eventos nacionales e internacionales.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Subregistrador
Título Puesto Funcional	Subregistradora del Registro de Garantías Mobiliarias
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	Jefe Administrativo Financiero, Informático, Operador, Verificador, Recepcionista

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Presidente de la República.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título a nivel universitario en la Carrera de Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado

	activo.
Conocimientos	Registro de garantías Mobiliarias; leyes sobre el garantías mobiliarias; Acciones legales y jurídicas.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Liderazgo Capacidad de toma de decisiones; Resolución de conflictos; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Acciones legales y jurídicas.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Ministerio.
b) Promover reuniones a nivel ejecutivo para conocer el grado de avance de las actividades e informar al Vice Ministro.
c) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, dictando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y las metas establecidas.
d) Mantener estrecha comunicación y relación con el Viceministro de Inversión y Competencia, en relación al que hacer del Registro.
e) Dar el visto bueno a todas las acciones legales, jurídicas, técnicas y administrativas del Registro.
f) Promover la observancia de los derechos de Garantías Mobiliarias, así como de la inscripción y registro de la misma.
g) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley Garantías Mobiliarias.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo V
Título Puesto Funcional	Secretario Recepcionista
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Escribir a máquina; taquigrafía; archivo; manejo avanzado en computación; ortografía.
Habilidades/Destrezas	Comunicación Efectiva: verbal y escrita; Buenas relaciones Interpersonales;
Capacitación Específica	
Otro requerimientos	

especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar las actividades secretariales del Registro;
b) Recibir, registrar, sellar, enviar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el registro;
c) Redactar correspondencia, toma dictados taquigráficos y la transcripción correspondiente;
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas que le requieran en el Registro;
e) Asistir al Registrador en requerimientos que sean solicitados;
F) Manejar equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia;
g) Atender al público que solicita información relacionada con el Registro.
h) Colaborar en la preparación de logística para los distintos eventos que promueva el Registro;
i) Solicitar material y equipo de oficina y coordinar la distribución de los mismos;
j) Elaborar informes requeridos por el Registrador;
k) Elaborar Oficios requeridos por el Registrador;
l) Brindar apoyo secretarial en las sesiones de trabajo que se realizan en el Registro;
m) Brindar apoyo logístico en actividades de capacitación del Registro;
n) Apoyar en la Organización de seminarios que se realizarán para otorgar información de conocimiento público;
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Analista Jurídico
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos básicos sobre la legislación civil, mercantil y de garantías mobiliarias; en paquetes de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Responsabilidad; Comunicación verbal y escrita
Capacitación Específica	Legislación civil, mercantil y de garantías mobiliarias.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asesorar en materia legal y registral al Registrador de Garantías Mobiliarias;
b) Brindar asesoría jurídica y atención a usuarios.
c) Participar activamente en programas de capacitación al usuario externo, sobre la aplicación de las modificaciones a la Ley de Garantías Mobiliarias;
d) Participar activamente en prog4rmas de divulgación y servicios de difusión;
e) Generar y verificar la información que soliciten otras instituciones;
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Asesor del Sistema RUG-RGM
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Conocimientos básicos sobre la legislación civil, mercantil y de garantías mobiliarias; paquetes de Windows y Microsoft Office; Orientación a

	resultados; Asertividad
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Responsabilidad; Comunicación verbal y escrita
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar los análisis estadísticos de los ingresos y movimientos del Registro.
b) Validar a los Usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.
c) Verificar los pagos en el Sistema del Registro Electrónico del Registro.
d) Controlar los depósitos del banco en relación con el pago de los usuarios registrado en el Sistema Electrónico del Registro.
e) Operar los ingresos que perciba el Registro de Garantías Mobiliarias.
f) Elaborar los recibos de Contraloría 63-A2.
g) Elaborar los reportes de los pagos realizados por los usuarios y recibos emitidos por el Registro.
h) Apoyar en las actividades administrativas y financieras del Registro.
i) Participar activamente en programas de divulgación y servicios de difusión.
j) Verificar los expedientes físicos de los usuarios autorizados para la utilización del Sistema RUG/RGM.
k) Apoyar a los usuarios en los aplicativos utilizados en el Sistema RUG/RGM.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe
Título Puesto Funcional	Jefe Administrativo Financiero
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Controlar lo Administrativo-Financiero, llevar un orden sistemático de la información financiera que se genere continuamente, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria por grupo de gasto y por renglón.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Presupuesto; Administración Pública; Conocimiento básico de los sistemas SICOIN y SIGES.

Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Orden; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asesorar a las autoridades del Registro de Garantías Mobiliarias en materia financiera, administrativa planificación, coordinación y supervisión de las actividades del área de contabilidad, área financiera y área administrativa en general.
b) Llevar registro y control administrativo del recurso humano del Registro de Garantías Mobiliarias.
c) Revisar que los controles auxiliares financieros sean operados en un orden lógico.
d) Elaborar el Plan Operativo Anual del Registro de Garantías Mobiliarias.
e) Elaborar Proyecto de Presupuesto anual del Registro de Garantías Mobiliarias.
f) Verificar contablemente los pagos hechos y asentados por el operador del Registro de Garantías Mobiliarias.
g) Apoyar en el control de inventarios
h) Revisar las conciliaciones bancarias
i) Brindar asesoramiento en la clasificación de los ingresos y distribución en las diferentes cuentas.
j) Llevar el control de los ingresos, de la ejecución presupuestaria por renglón y grupo de gasto y sus modificaciones.
k) Elaborar las transferencias de fondos, elaborar órdenes de compra y listados de gastos, presentar informes diversos.
l) Llevar el control de los documentos emitidos por los ingresos en este registro.
m) Asesorar técnicamente en las diferentes auditorías que se realizan al Registro de Garantías Mobiliarias.
n) Revisar la Caja Fiscal, libro de bancos, libros auxiliares y conciliaciones diarias sobre los ingresos del Registro de Garantías Mobiliarias.
o) Validar el pago y los documentos que se acompañan con el pago de los diferentes registros de acuerdo al arancel del Registro de Garantías Mobiliarias.

p) Participar activamente en el proceso de realización y ejecución de programas de divulgación y servicios de difusión.
q) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III
Título Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo Financiero
Reporta a	Jefe Administrativo Financiero
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Controlar lo Administrativo-Financiero, llevar un orden sistemático de la información financiera que se genere continuamente. Llevar el control de la ejecución presupuestaria por grupo de gasto y por renglón.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Paquetes Informáticos (Office Excel, Word, Etc.); Manejo de Caja fiscal; Contables; Procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Comunicación efectiva; Responsabilidad.
Capacitación Específica	En Sistema SIGES Y SICOIN
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en Materia Administrativa y Financiera relacionadas con las operaciones que realiza el RGM.
b) Dar trámite y seguimiento a los pagos de los gastos básicos del RGM.
c) Llevar control de los pagos de servicios como: líneas telefónicas, luz, basura, internet, aromatizantes del baño, etc.
d) Elaborar las Solicitudes de Compras y Servicios, para la adquisición de insumos, bienes y servicios para el Registro de Garantías Mobiliarias.
e) Revisar que los controles auxiliares financieros sean operados en un orden lógico.
f) Llevar el control y registro de las Solicitudes de Compras y Servicios emitidas por el Registro de Garantías Mobiliarias.
g) Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio.
h) Elaborar oficios y control de archivo de la documentación que ingresa y sale del RGM.
i) Llevar control, registró y resguardo del Almacén de insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.
j) Cumplir los procedimientos establecidos en los manuales de Almacén de MINECO.
k) Apoyar en todas las actividades administrativas y financieras relacionadas con las operaciones que realiza el RGM.
l) Apoyar en la atención de las diferentes auditorías que se realizan en el RGM.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional en Informática II
Título Puesto Funcional	Encargado de Informática
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar laboras de análisis de sistemas y supervisar tareas de programación

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas
Conocimientos	Administración de Servidores con sistema operativo Linux y Windows; conocimiento de redes de voz y datos; paquetes Informáticos (Office Excel, Word, Etc.)
Habilidades/Destrezas	Resolución de conflictos; Comunicación Efectiva: verbal y escrita; Orientación a resultados.

Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Manejo del Idioma Inglés básico

4. FUNCIONES:

a) Velar por el funcionamiento del Sistema y de los equipos de cómputo del Registro de Garantías Mobiliarias.
b) Generar reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución.
c) Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de los servicios de Red, Data Center.
d) Monitorear el funcionamiento del enlace de comunicación, líneas telefónicas, Central Telefónica, equipo activo de comunicación.
e) Llevar el control de Inventarios de computadoras, de UPS, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el Data Center, de Software de computadoras y servidores. Mantenerlo actualizado cuando se realicen cambios.
f) Diagramar las estructuras de Red, Red de Datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación.
g) Apoyar técnicamente en los aplicativos utilizados en el RGM.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado II
Título Puesto Funcional	Encargado de Informática
Dependencia	Registro de Garantías Mobiliarias
Jefe Inmediato	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Reporta a	Registrador(a) / Subregistrador(a) de Registro de Garantías Mobiliarias
Puestos que supervisa	No supervisa

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las funciones que se desarrollan en la unidad donde se desempeña, en lo relacionado a la elaboración de programas y mantenimiento de equipo, brinda asesoría a las autoridades de la institución en materia informática.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
Conocimientos	Definición de arquitecturas de software a nivel empresarial. Análisis y diseño de sistemas informáticos. Tecnologías de desarrollo orientadas a objetos

	recientes e innovadores Conocimientos sólidos en base de datos
Habilidades/Destrezas	Habilidad para integrarse con equipos multidisciplinarios, con amplia capacidad de análisis y asociación de ideas en ambientes de mucha presión.
Capacitación Específica	Administración de servidores con Sistema Operativo Linux y Windows
Otro requerimientos especiales	Manejo del Idioma Inglés medio verbal y escrito

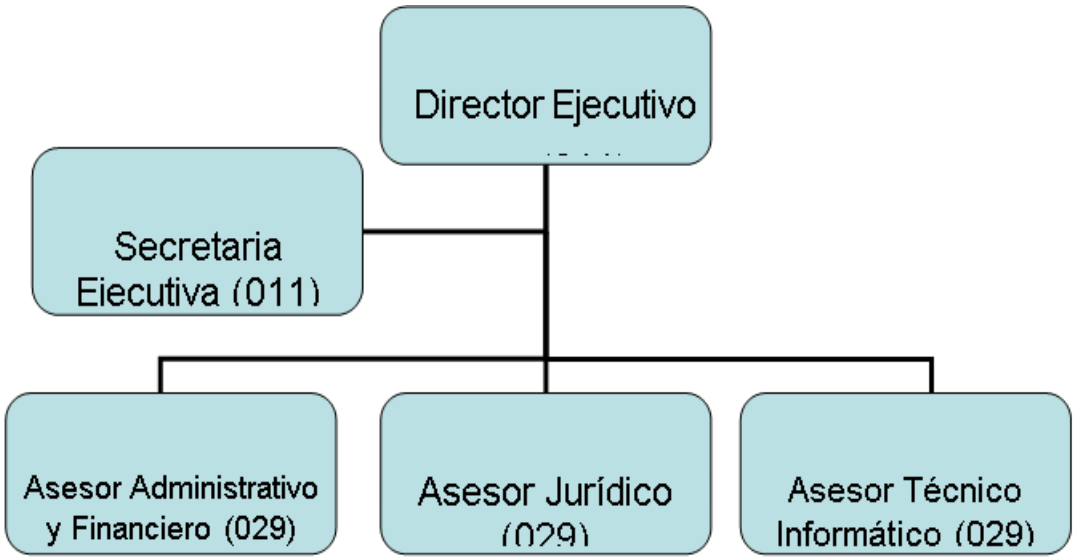
4. FUNCIONES:

a) Velar por el funcionamiento del Sistema y de los equipos de cómputo del Registro de Garantías Mobiliarias.
b) Generar reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución.
c) Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de los servicios de Red, Data Center.
d) Monitorear el funcionamiento del enlace de comunicación, líneas telefónicas, Central Telefónica, equipo activo de comunicación.
e) Llevar el control de Inventarios de computadoras, de UPS, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el Data Center, de Software de computadoras y servidores. Mantenerlo actualizado cuando se realicen cambios.
f) Diagramar las estructuras de Red, Red de Datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación.
g) Apoyar técnicamente en los aplicativos utilizados en el RGM.
h) Asistir a los usuarios sobe la utilización del software de oficina
i) Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC´s, laptops, UPS, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía
j) Dar soporte a los aplicativos, basic, online e info
k) Realizar el mantenimiento al aplicativo
l) Generar reportes de la base de datos
m) Crear y actualizar las guías de manuales de los sistemas
n) Mantenimiento de las imágenes escaneadas en el sistema
o) Apoyar a las autoridades del Registro en cualquier otra actividad que se necesite.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	**JUNIO 2021**

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Registro de Prestadores de Servicios de Certificación)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Director Ejecutivo

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Directora Ejecutiva
Dependencia	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Jefe Inmediato	Viceministro de Inversión y Competencia
Reporta a	Viceministro de Inversión y Competencia
Puestos que supervisa	Secretaria Ejecutiva, Asesor Jurídico, Asesor Informático, Asesor Financiero

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO: (Director Técnico III)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas; de preferencia contar con un título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	En aspectos legales sobre comercio electrónico; infraestructura de llave publica PKI y autenticación de firmas electrónicas; normas ISO y estándares Internacionales; conocimiento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas; conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office y sus herramientas.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Capacidad de toma de decisiones; Resolución de conflictos; Capacidad para negociar.
Capacitación Específica	Capacitación en infraestructura de llave pública PKI; capacitación en ISO y estándares Internacionales.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Ministerio.

b) Proponer al Ministro de Economía al personal que debe ser contratado o nombrado para dicho Registro, el cual estará a su cargo;
c) Supervisar las operaciones diarias del Registro;
d) Verificar todas las autorizaciones que correspondan;
e) Firmar en forma física o electrónica los documentos que se generen por el Registro, cuando su intervención sea necesario conforme a la ley, este reglamento o las disposiciones que el mismo Registro genere;
f) Emitir los instructivos o guías de uso necesarios para complementar o facilitar las gestiones del Registro;
g) Verificar que todas las inscripciones o autorizaciones se lleven a cabo conforme a la ley, el presente reglamento y cualquier otra regulación vigente;
h) Emitir acuerdos y demás disposiciones de orden interno;
i) Designar al Sub-Director si fuere el caso o persona que deba sustituirlo cuando se ausente temporalmente del cargo;
j) Mantener capacitado al personal del Registro para ejercer sus funciones;
k) Realizar capacitaciones, eventos, seminarios sobre el RPSC y la Firma Electrónica;
l) Dar seguimiento constante a los PSC inscritos como a los futuros prestadores;

m) Actualizar conocimientos en los cambios tecnológicos para garantizar la operatividad del Registro y los PSC autorizados;
n) Realizar constantes actualizaciones a los procesos y procedimientos según el crecimiento del Registro actualizando el manual de operaciones entra otras regulaciones;
o) Revisar informes de auditorías por parte del Asesor Jurídico, Técnico Informático y financiero sobre los prestadores de servicios de certificación autorizados para establecer su cumplimiento;
p) Realizar auditoria a las autoridades certificadoras que se encuentran fuera del país, con los respectivos asesores y establecer su cumplimiento;
q) Captar mediante utilización de medios de comunicación, el interés del público y de futuros PSC mediante el uso de divulgación y publicidad sobre el Registro y la Firma electrónica;
r) Realizar los cambios respectivos en las guías técnicas sobre el Registro según los cambios tecnológicos sobre normas internacionales vigentes;
s) Realizar cualquier actividad que, relacionada con su puesto, sea asignada por su jefe inmediato;
t) Asistir a mesas técnicas relacionadas a sus competencias;
u) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia;
v) Autorizar la actividad de las entidades prestadoras de servicios de certificación;
w) Velar por el funcionamiento y la eficiente prestación del servicio por parte de las prestadoras de servicios de certificación;
x) Realizar visitas de auditoría a los prestadores de servicios de certificación;
y) Revocar o suspender la autorización para operar como prestador de servicios de certificación;
z) Solicitar información pertinente para el ejercicio de sus funciones;
aa) Imponer sanciones a los prestadores de servicios de certificación en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio;
bb) Ordenar la revocación de certificados cuando el prestador de servicios de certificación los emita sin el cumplimiento de las formalidades legales;
cc) Velar por la observancia de las disposiciones constitucionales y legales sobre la promoción de la competencia y prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal y protección del consumidor, en los mercados atendidos por las prestadoras de servicios de certificación, debiéndose coordinar, según el caso, con las autoridades específicas;
dd) Impartir instrucciones sobre el adecuado cumplimiento de las normas a las cuales deben sujetarse las prestadoras de servicios de certificación;
ee) Emitir las regulaciones que considere basadas en las normas, regulaciones, criterios o principios internacionales reconocidos.
ff) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva V

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva V
Título Puesto Funcional	Secretaria Ejecutiva de Dirección
Dependencia	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo (a)
Reporta a	Director Ejecutivo (a)
Puestos que supervisa	

2. FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma

Conocimientos	Conocimiento sobre administración pública; conocimiento y habilidad en manejo de Internet; Microsoft Windows; Microsoft Office y sus herramientas; Deseable conocimiento de la Ley para Reconocimiento de las Comunicaciones Electrónicas.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Trabajo en equipo; Iniciativa; Capacidad de toma de decisiones; Resolución de conflictos y facilidad; Eficiencia.
Capacitación Específica	Manejo de sistema Assegys, sistema de Inventarios, manejo de Scanner, computadoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, empastadoras, máquina de escribir.
Otro requerimientos especiales	Inglés básico

4. FUNCIONES

a) Agendar y coordinar reuniones y capacitaciones de la Directora Ejecutiva;

b) Redactar correspondencia solicitada por la Directora y transcribir correspondiente de la misma;

c) Ordenar, recibir, sellar, clasificar, distribuir y archivar toda la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren de forma física y digital para mantener un control estricto de la misma;

d) Recibir, realizar y atender llamadas telefónicas que se requiera para asistencia del Director y del Registro;

e) Informar al público, proporcionándoles lo solicitado;

f) Velar por el seguimiento de gestiones enviadas para Vice despacho de Inversión y Competencia, así como de todos los departamentos y dependencias del Ministerio de Economía; o bien de otras entidades;

g) Agendar y atender de forma previa a las personas que tienen reunión con Directora Ejecutiva y personal del Registro;

h) Reproducir y escanear documentos, informes y papelería necesaria;

i) Solicitar material y equipo de oficina para la coordinación de eventos y capacitaciones del Registro;

j) Apoyar en la coordinación de los eventos y capacitaciones del Registro así como de la logística de los mismos;

k) Solicitar material y realizar el material de apoyo para las personas que se capacitarán en los distintos eventos del Registro y la Firma Electrónica Avanzada;

l) Elaborar informes solicitados por Vice despacho solicitados por Directora Ejecutiva;

m) Elaborar oficios de la Directora Ejecutiva para solicitudes o trámites propios del Registro;

n) Asistir a capacitaciones, convocatorias, y certificaciones que asigne el Director Ejecutivo relacionadas con el Puesto de Trabajo;

o) Llevar el control y estadísticas de los participantes en los eventos o visitas realizadas al Registro;

p) Enviar los correos electrónicos solicitados por el Director Ejecutivo (a);

q) Realizar cualquier actividad que relacionada con el puesto le sea asignada por el Director Ejecutivo (a);

r) Planificar las capacitaciones, eventos del registro y semanas de trabajo;

s) Organizar la agenda de la Directora Ejecutiva, organizar archivos con papelería de la Directora Ejecutiva;

t) Coordinar las reuniones y visitas para Directora Ejecutiva;

u) Controlar y dar seguimiento a los procesos y autorizaciones solicitadas por medio de gestiones para su cumplimiento y el buen funcionamiento del Registro;

v) Ejecutar los planes, políticas y estrategias dictadas por la Directora Ejecutiva;

w) Coordinar la recepción y envío de correspondencia;

x) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor Profesional en Computación
Dependencia	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo (a)
Reporta a	Director Ejecutivo (a)
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. PERFIL DEL PUESTO (Asesor Profesional Especializado IV)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería en Sistemas o carrera a fin, de preferencia contar con Maestría en procesos de negocios o de tecnologías de la información.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	Gestión de sistemas de información; seguridad de la información; redes y comunicaciones; gestión de eventos; administración de sistemas de información y comunicación; conocimiento de la Ley para Reconocimiento de las Comunicaciones Electrónicas
Habilidades/Destrezas	Capacidad de toma de decisiones; Trabajo en equipo; Buenas relaciones interpersonales; Responsabilidad; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Capacitado sobre aspectos técnicos del proceso de Firma Electrónica Avanzada; Capacitado sobre redes de computación; Capacitado sobre seguridad de la información; Capacitado sobre infraestructura de clave pública; Capacitado sobre el marco legal de la Firma Electrónica Avanzada.
Otro requerimientos especiales	Manejo del idioma inglés

4. FUNCIONES

a) Coadyuvar técnicamente en realizar inspecciones ordinarias y extraordinarias con visitas de auditoría a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto aspecto técnico, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y guías.

b) Brindar apoyo técnico-informático en resolver las consultas relacionadas con la vigencia y control a las entidades certificadoras de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.

c) Brindar apoyo técnico informático al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para autorizar las Entidades de Certificación.

d) Brindar apoyo en evacuar consultas técnicas de los diferentes registros ya sea personalmente o por teléfono.

e) Brindar apoyo técnico en los estudios relacionados con las firmas electrónicas, mensajes de datos, certificados digitales, algoritmos matemáticos, normas ISO entre otros y demás funciones que cumplen las entidades certificadoras de servicios de certificación.

f) Brindar apoyo técnico en asistir a reuniones de los diferentes registros y dependencias con el objeto de unificar criterios jurídicos con la directora ejecutiva del RPSC y demás colaboradores de dichas entidades para la resolución de expedientes y de consultas en general.

g) Apoyar técnicamente al Director del Registro;

h) Brindar apoyo técnico e informático al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

i) Brindar apoyo técnico a las empresas y/o personas sobre la aplicación de las guías técnicas, requisitos, normas internas, estándares y todo lo relacionado con la informática respecto al uso de la firma electrónica avanzada.

j) Coadyuvar en verificar técnicamente si los expedientes cumplen con la ley, requisitos, requerimientos, guías técnicas, manual de operaciones y su reglamento.

k) Coadyuvar en emitir opinión o Dictamen Técnico sobre los prestadores de servicios de certificación.

l) Brindar apoyo técnico en la divulgación del tema en cuanto a la explicación técnica informática que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto técnico informático.

m) Coadyuvar en asistir a las reuniones por parte del Ministerio cuando así lo amerite.

n) Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para la divulgación y promoción de la ley, el Registro de Prestadores de servicios de certificación y el uso de la firma electrónica avanzada al sector privado y público.

o) Brindar apoyo y soporte técnico al Registro en cuanto a la infraestructura que posee.

p) Coadyuvar en asesorar técnicamente al Registro de Prestadores de Servicios, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías como de sistemas**.**

q) Brindar apoyo técnico en administrar Pagina Web interactiva con la implementación de Firma Electrónica.

r) Brindar apoyo técnico en el manejo de servicios de e-learning de la página WEB.

s) Brindar apoyo técnico en mantener actualizada la información que deba contener la página web.

t) Coadyuvar técnicamente en identificar y proponer modificaciones de los estándares técnicos aplicables.

u) Brindar apoyo técnico en analizar, diseñar, implementar y administrar sistemas de información.

v) Coadyuvar técnicamente en participar en proyectos informáticos.

w) Coadyuvar técnicamente en realizar cualquier actividad relacionada con su puesto que sea solicitada por su jefe inmediato.

x) Asesorar a la dirección ejecutiva sobre los aspectos técnicos relacionados a la Firma Electrónica Avanzada.

y) Planificar, organiza y controla las actividades relacionadas a las tecnologías de la información y comunicación en apoyo a los objetivos del RPSC.

z) Definir, coordina, comunica, evalúa la estrategia informática, de acuerdo a los estándares tecnológicos y de seguridad operativa.

aa) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor Profesional Jurídico
Dependencia	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo (a)
Reporta a	Director Ejecutivo (a)
Puestos que supervisa	

2. FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar la labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. PERFIL DEL PUESTO (Asesor Especializado IV)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	En materia civil, mercantil, administrativo y elaboración de instrumentos jurídicos y solución de problemas jurídicos que afronte la entidad.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Buenas relaciones interpersonales; Pensamiento analítico.
Capacitación Específica	En la legislación guatemalteca relacionada con comunicaciones electrónicas.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en agendar con otras instituciones.
b) Apoyar a Directora Ejecutiva.
c) Apoyar en el análisis de requisitos solicitados por Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
d) Apoyar en manejo de expedientes de los prestadores de servicios de certificación.
e) Apoyar en la elaboración de memoriales.
f) Apoyar en la elaboración de respuestas de auditoría.
g) Ayudar en la resolución de consultas jurídicas.
h) Asistir a reuniones y dependencias.
i) Apoyar en las presentaciones sobre la Firma Electrónica Avanzada.
j) Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
k) Analizar procedimientos legales.
l) Analizar expedientes de autorización de Prestadores de Servicios de Certificación.
m) Elaborar resoluciones legales de Inscripción.
n) Elaborar resoluciones de Auditorías Practicadas.
o) Elaborar resoluciones de autorizaciones de nuevo servicio.
p) Asesorar legalmente al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
q) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor Profesional Administrativo y Financiero
Dependencia	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo (a)
Reporta a	Director Ejecutivo (a)
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar y apoyar al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación en su funcionamiento administrativo y financiero con el fin de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado, velando por la calidad del gasto, así como también apoyar en la realización de las auditorías programadas a los prestadores de servicios de certificación.

3. PERFIL DEL PUESTO (Asesor Profesional Especializado IV)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	Conocimiento de legislación de compras y contrataciones; conocimiento de legislación de presupuesto público; manejo de equipo de cómputo y de oficina; manejo de software principalmente Microsoft (ambiente windows); conocimientos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); conocimientos del Sistema de Gestión (SIGES); conocimientos de sistemas de Administración; conocimientos de interpretación y análisis de estados financieros; conocimientos generales para realización de auditorías financieras.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Capacidad de trabajo en equipo; Capacidad de negociación.
Capacitación Específica	Capacitación en aspectos técnicos y legales de Contabilidad del Estado y proceso de compras y contrataciones del sector público; Normas de Gestión de la Calidad, ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 19011:2018.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Formular y analizar el anteproyecto anual de presupuesto que se presenta a la Dirección Financiera, para su respectiva aprobación.

b) Operar y enviar las solicitudes de compra mensuales que se presentan a la Dirección de Compras y Contrataciones para las respectivas adquisiciones de bienes o servicios.

c) Operar las entradas y los despachos de insumos y suministros del almacén interno del RPSC, en el sistema de inventarios.

d) Realizar el inventario periódico de insumos y suministros del almacén interno.

e) Realizar el inventario periódico de activos fijos y bienes fungibles que están a cargo del personal del RPSC.

f) Controlar la ruta crítica de los pagos de servicios que se reciben en el RPSC.

g) Analizar la ejecución del presupuesto en forma mensual.

h) Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias a la Dirección Financiera.

i) Solicitar la creación de los renglones presupuestarios que sean necesarios a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

j) Analizar y enviar las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral y las reprogramaciones mensuales, para la eficiente ejecución del presupuesto.

k) Elaborar y enviar el POA anual y multianual a la Unidad de Planificación.

l) Reportar los ingresos propios del RPSC a la Dirección Financiera para la elaboración del correspondiente CUR de ingreso.

m) Solicitar fondos a Tesorería para la realización de compras por medio de caja chica.

n) Asegurar el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y demás bienes, así como de las condiciones ambientales del RPSC.

o) Asistir a los eventos que sean programados por parte de autoridades superiores u otras unidades o direcciones y en los cuales sea necesaria la presencia del área administrativa y financiera del RPSC.

p) Coordinar el traslado físico de activos fijos y otros bienes que se encuentren en el almacén general del MINECO y que estén destinados al RPSC.

q) Ejecutar las auditorías que estén programadas a los prestadores de servicios de certificación, en conjunto con otros profesionales que estén destinados a lo mismo.

r) Enviar la información relacionada al área administrativa y financiera que sea requerida por parte de las autoridades superiores, u otras unidades o direcciones que lo requieran.

s) Apoyar en los eventos de capacitación organizados por el RPSC.

t) Analizar y propone cambios y mejoras en los procesos y procedimientos que se realizan en el RPSC.

u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

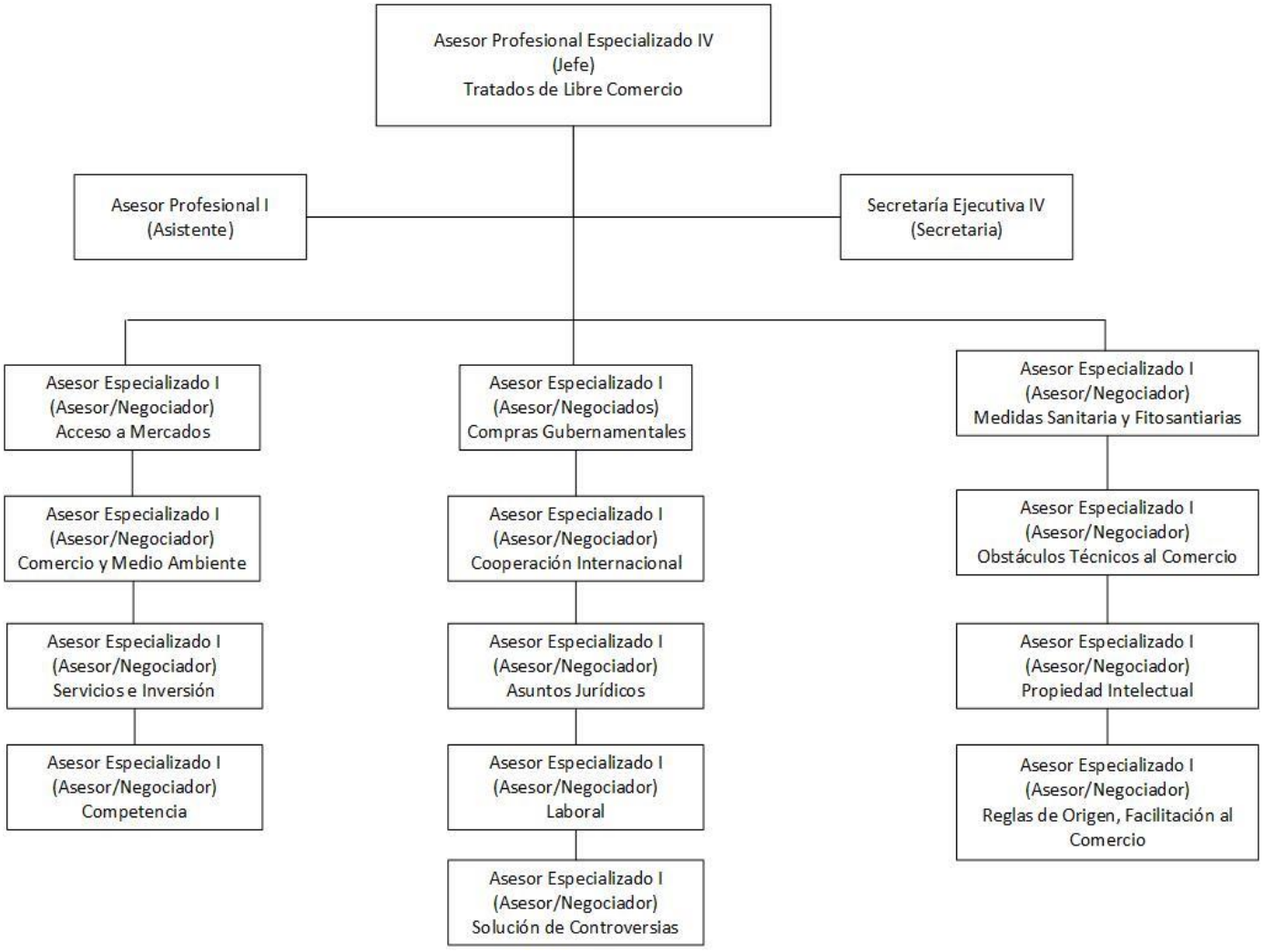
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	**JUNIO 2021**

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Política Comercio Exterior)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Tratados de Libre Comercio
Dependencia	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Reporta a	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Puestos que supervisa	Personal de los diferentes Departamentos que son parte de la Dirección.

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir al área de Política de Comercio Exterior asesorando en actividades técnicas y de apoyo en los procesos de negociaciones comerciales en lo que Guatemala participe. Apoyar al Viceministro de Integración y Comercio Exterior en el diseño de las estrategias del Ministerio de Economía desarrolla de acuerdo con la Política de Comercio Exterior del País.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en

	labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Buenas relaciones interpersonales para trabajar en equipo, manejando representantes de diferentes sectores público y privado. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad de horario.
Habilidades/Destrezas	Conocimientos de inglés, leído y escrito. Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Conocimiento intermedio del idioma ingles
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Licenciatura en alguna de las especialidades de las Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales, o Ciencias Jurídicas y Sociales

4. FUNCIONES:

a) Asesorar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior e inversión y las negociaciones comerciales internacionales.
b) Apoyar en la elaboración de bases técnicas para sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales y de inversión que están en negociación.
c) Asesorar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en la consolidación de propuestas de negociación con aquellos países que se tengan negociaciones de acuerdos comerciales y de inversión.
d) Brindar apoyo en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales y de inversión que están en negociación.
e) Coadyuvar al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior con el seguimiento a grupos de trabajo conformados para los distintos frentes de negociación.
f) Apoyar técnicamente las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales y de inversión.

g) Apoyar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en la elaboración del marco general para los procesos de negociación, considerados viables dentro de la Política de Comercio Exterior del país.
h) Coadyuvar técnicamente con establecer mecanismos para la identificación y el fortalecimiento de las oportunidades de comercio exterior.
i) Coadyuvar con establecer mecanismos para la identificación y fortalecimiento de las oportunidades de comercio exterior y apertura de mercados.
j) Colaborar con asesorar técnicamente a las Direcciones del Ministerio de Economía que lo requieran, en materia de negociaciones comerciales y de inversión.
k) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentación que se requiera para la divulgación de los acuerdos comerciales y de inversión concluidos.
l) Coadyuvar con el seguimiento al proceso legal interno para la vigencia de los acuerdos comerciales y de inversión.
m) Coadyuvar con el seguimiento a los foros regionales y multilaterales que tratan asuntos relacionados con temas de comercio e inversión.
n) Apoyar para que el portal del Ministerio de Economía tenga la información actualizada y adecuada de acuerdo a las áreas de su asesoría y cualquier otra mejora necesaria para su uso.
o) Coadyuvar a la implementación del proceso e calidad ISO del Viceministerio.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe del Departamento de OMC
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar el Departamento de OMC en la capital y será el enlace entre el Vice despacho de Integración y Comercio Exterior y la Misión Permanente de Guatemala en la OMC con sede en Ginebra, Suiza, para el seguimiento de los temas que se negocian en los distintos comités, comisiones y grupos de trabajo de la OMC.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Sistema Multilateral de Comercio (OMC) Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración

	Derecho Internacional.
Habilidades/Destrezas	Razonamiento matemático. Planificación, pensamiento crítico, analítico y conceptual. Liderazgo y de delegación. Identificación de Problemas y evaluación de ideas y soluciones. Comunicación Efectiva: verbal y escrita. Coordinación con otras entidades relacionadas con el tema.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Administración Pública. Manejo de normas internacionales en materia de comercio.
Otro requerimientos especiales	Buenas relaciones interpersonales para trabajar en equipo, manejando representantes de diferentes sectores público y privado. Disponibilidad de horario. Experiencia en dirección, supervisión y control de equipos de trabajo.

4. FUNCIONES:

a) Asesorar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior en el marco multilateral de las negociaciones de la OMC.
b) Coadyuvar al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior con el seguimiento a grupos de trabajo conformados para los distintos frentes de negociación.
c) Apoyar en la coordinación entre la Misión de Guatemala en Ginebra y los sectores productivos del país para obtener posiciones de negociación.
d) Coordinar con los distintos sectores productivos del país, video conferencias con la Misión de Guatemala en Ginebra para intercambiar información en materia de negociación multilateral en el marco de la OMC.
e) Brindar apoyo en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales para apoyar a los asesores de la Misión.

f) Apoyar técnicamente las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales multilaterales.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Integración Económica
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar el seguimiento de lineamientos emanados del Vice despacho de Integración y Comercio Exterior con relación a Integración Económica Centroamericana. Brindar asesoría especializada y dar seguimiento a los lineamientos que el Vice-despacho de Integración Económica y Comercio exterior, sobre la materia, a los grupos técnicos de trabajo asignados al tema de integración económica centroamericana.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento profundo de los Instrumentos Jurídicos de la

	Integración Económica Centroamericana (Tratado General de Integración Económica Centroamericana, Convenio Marco para el Establecimiento de la Unión Aduanera Centroamericana, Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, Protocolo Habilitante para la Integración Profunda hacia el Libre Tránsito de Mercancías y Personas entre Guatemala y Honduras, Mecanismo para Solución de Controversias entre los Estados Centroamericanos, entre otros). Conocimiento de la Reglamentación Técnica Centroamericana. Conocimiento sobre las reglas del Comercio Internacional.
Habilidades/Destrezas	Razonamiento matemático Planificación, pensamiento crítico, analítico y conceptual. Liderazgo y de delegación. Identificación de Problemas y evaluación de ideas y soluciones. Comunicación Efectiva: verbal y escrita Coordinación con otras entidades relacionadas con el tema.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Administración Publica Manejo de normas internacionales en materia de comercio.
Otro requerimientos especiales	Buenas relaciones interpersonales para trabajar en equipo, manejando representantes de diferentes sectores público y privado. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad de horario.

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento a lineamientos emanados del Vice despacho de Integración y Comercio exterior, a los grupos técnicos de trabajo asignados al tema de integración económica centroamericana;
b) Asesorar al Vice despacho en cuanto a la elaboración de bases técnicas y sistematización de las posiciones nacionales en los temas de integración económica.
c) Asesorar sobre el seguimiento al plan de implementación de la Unión Aduanera, aprobado por las autoridades superiores.
d) Asesorar antes, durante y después de la realización de reuniones ministeriales.

e) Brindar apoyo en cuanto a la facilitación de la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y direcciones nacionales encargadas de la integración económica centroamericana y unión aduanera bilaterales.
f) Asesorar al Vice despacho sobre la divulgación de planes y acciones de la integración económica centroamericana.
g) Asesorar al Vice despacho sobre temas de política de comercio regional su normativa y procesos de profundización de la integración.
h) Asesorar al Viceministro de Integración y Comercio Exterior en la preparación, consulta y negociación de asuntos relacionados con la integración económica centroamericana, facilitación del comercio y de la unión aduanera.
i) Asesorar en otros asuntos que sean designados por el Vice despacho.
j) Apoyar para que el portal del Ministerio de Economía tenga la información actualizada y adecuada de acuerdo a las funciones designadas y cualquier otra mejora necesaria para su uso.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe del Departamento de OMC
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	Pendiente

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar el Departamento de OMC en la capital y será el enlace entre el Vice despacho de Integración y Comercio Exterior y la Misión Permanente de Guatemala en la OMC con sede en Ginebra, Suiza, para el seguimiento de los temas que se negocian en los distintos comités, comisiones y grupos de trabajo de la OMC.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Sistema Multilateral de Comercio (OMC) Negociaciones Comerciales y Sistemas de Integración Derecho Internacional.

Habilidades/Destrezas	Razonamiento matemático; Planificación, pensamiento crítico, analítico y conceptual; Liderazgo y de delegación; Identificación de Problemas y evaluación de ideas y soluciones; Comunicación Efectiva: verbal y escrita; Coordinación con otras entidades relacionadas con el tema.
Capacitación Específica	Conocimiento avanzado de inglés. Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Administración Pública. Manejo de normas internacionales en materia de comercio.
Otro requerimientos especiales	Buenas relaciones interpersonales para trabajar en equipo, manejando representantes de diferentes sectores público y privado. Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad de horario.

4. FUNCIONES:

a) Asesorar técnicamente al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior en asuntos relacionados con temas de comercio exterior en el marco multilateral de las negociaciones de la OMC.
b) Coadyuvar al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior con el seguimiento a grupos de trabajo conformados para los distintos frentes de negociación.
c) Apoyar en la coordinación entre la Misión de Guatemala en Ginebra y los sectores productivos del país para obtener posiciones de negociación.
d) Coordinar con los distintos sectores productivos del país, video conferencias con la Misión de Guatemala en Ginebra para intercambiar información en materia de negociación multilateral en el marco de la OMC.
e) Brindar apoyo en la elaboración de bases técnicas para la sustentación de las posiciones nacionales en los diferentes acuerdos comerciales para apoyar a los asesores de la Misión.
f) Apoyar técnicamente las consultas institucionales y sectoriales que se relacionen con las negociaciones comerciales multilaterales.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Promoción de Exportaciones
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar a las autoridades del Ministerio de Economía en lo relacionado con las actividades de promoción de las exportaciones, así como elaborar y coordinar el Plan de Promoción Comercial a través de la participación en ferias comerciales internacionales y misiones comerciales directas e inversas, fortaleciendo por medio de un programa permanente de capacitaciones las competencias de los empresarios exportadores o con potencial exportador.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos en administración, generación de negocios, promoción comercial nacional e internacional y cultura de negocios internacional.
Habilidades/Destrezas	Conocimientos de inglés, leído y escrito. Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Conocimiento del idioma ingles (si es posible)
Capacitación Específica	Experiencia en planificación, organización, ejecución y liquidación de eventos de promoción comercial de formación o fortalecimiento de capacidades de empresarios exportadores, relaciones públicas y generación de relaciones interinstitucionales.
Otro requerimientos especiales	Manejo de relaciones públicas, etiqueta y protocolo; Capacidad de relacionarse con diferentes sectores públicos y privados; Capacidad de trabajar bajo presión; y. Disponibilidad de horario.

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a las autoridades del Ministerio en asuntos relacionados con temas de promoción de las exportaciones.
b. Apoyar al Despacho del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en temas sustanciales de promoción de las exportaciones con
c. Apoyar en el desarrollo de servicios de información, inteligencia y promoción comercial Incorporación de un sistema de gestión, monitoreo y atención al cliente en la promoción comercial.
d. Desarrollar la agenda de promoción comercial 2018, de acuerdo al interés exportador manifestado por el sector privado.
e. Planificar y elaborar anualmente el Plan de Promoción Comercial.
f. Coordina la realización, organización y puesta en marcha del programa de misiones comerciales y ferias.
g. Interactuar con las diferentes cámaras y asociaciones empresariales nacionales y binacionales.
h. Establecer los procedimientos e indicadores para sistematizar el Plan de Promoción Comercial.
i. Desarrollar un plan de capacitación para fortalecimiento de las actividades de promoción comercial de las cámaras y asociaciones empresariales nacionales y binacionales.

j. Apoyar en cualquier otro tema de Promoción Comercial para el que sea requerido.
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Jefe Logística
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior y a sus Direcciones en lo concerniente a logística y asistencia técnica administrativa financiera.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento sobre Administración Pública. Conocimiento de Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas SIGES

	Y GUATECOMPRAS. Conocimiento de Procesos Administrativo Financieros Gubernamental. Conocimiento de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. Conocimiento de Proveedores de servicios y bienes al Estado de Guatemala.
Habilidades/Destrezas	Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Capacitación Específica	Conocimiento sobre Reglas de Protocolo y Ceremonial Diplomático. Conocimiento sobre logística de eventos nacionales e internacionales. Conocimiento sobre hotelería y líneas aéreas Buenas relaciones interpersonales.
Otro requerimientos especiales	Dominio de Idioma Ingles y otros preferiblemente

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento de los procedimientos según instructivos de trabajo del Ministerio de Economía para nombramientos de Comisiones al Exterior e Interior del país y autorización de gastos de viático y boletos; elaborar nombramientos y designaciones de viaje de Funcionarios, Personal Temporal y Asesores Particulares del Ministerio de Economía, con motivo de su participación en las reuniones concernientes al comercio y negociaciones.

b) Dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos de instructivo de trabajo del Ministerio de Economía, referente a dar notificación al departamento de Tesorería sobre los viajes al extranjero de Funcionarios, Personal Temporal y Asesores Particulares del Ministerio de Economía, con motivo de su participación en las reuniones concernientes a negociaciones Comerciales.

c) Realizar las solicitudes de apertura, transferencia, regularizaciones, proyecciones de cuota financiera cuatrimestral, reprogramación de cuota financiera mensual y de seguimiento de disponibilidad presupuestaria de los renglones 121, 131, 133, 141, 185, 196, 199, 211, en el financiamiento 31, los cuales están involucrados en el desarrollo de reuniones relacionadas a negociaciones comerciales, Talleres y Seminarios de capacitación, de divulgación y actualiza los temas de Negociaciones y Administración de tratados

comerciales internacional y de la Organización Mundial del Comercio, necesarias para la ejecución de proyectos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

d) Coadyuvar técnicamente con la logística y solicitud de asistencia a las Embajadas o Misiones del Gobierno de Guatemala en los lugares donde se realizarán eventos comerciales o reuniones de negociación, para el apoyo en la aplicación del Ceremonial Diplomático y de Protocolo en el aeropuerto, recepción y transportación de autoridades del Despacho Superior y Vice despacho de Integración y Comercio Exterior y de invitados a reuniones de trabajo con los cuales se tienen relaciones comerciales bilaterales, multilaterales.
e) Coadyuvar en la logística de las Rondas o Reuniones de Negociación de Acuerdos Comerciales en el territorio de Guatemala y en el extranjero.
f) Desarrollar la logística referente al lugar de reuniones, hotel, transporte, disponibilidad de material, equipo y otros, en las rondas o reuniones que se lleven a cabo de los temas relacionados al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo IV
Título Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Tratados de Libre Comercio
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Jefe del Departamento de Tratados de Libre Comercio
Puestos que supervisa	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Asistir al personal de la Departamento de Tratados de Libre Comercio en actividades secretariales y todas aquellas funciones que se deriven del funcionamiento de los procesos de la integración, como, el ingreso y egreso de correspondencia, manejo y control de los expedientes recibidos y dar seguimiento correspondiente.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Conocimiento intermedio del idioma inglés
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B: Acreditar** título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento y manejo del Sistema de Administración

	Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, SIGES
Habilidades/Destrezas	Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Uso de equipo audiovisual y de oficina actualizado Scanner, Fotocopiadora y Computadora, cañonera, Excelente comunicación.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de Planta telefónica, Fax.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Diseñar y formular la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Negociaciones Comerciales.
b) Elaborar las solicitudes de compra de bienes y servicios e ingresar las pre órdenes al Sistema Financiero de Finanzas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
c) Asegurar que el personal del Departamento cuente con los suministros de oficina indispensables para la realización de sus funciones.
d) Registrar y distribuir los diferentes expedientes que ingresan a la Dirección y darle el seguimiento correspondiente.
e) Resguardar y entregar los insumos de acuerdo a las necesidades del personal de la Dirección.
f) Elaborar informes de actividades del personal de Negociaciones Comerciales.
g) Elaborar convocatorias y agendas de reunión a los diferentes sectores productivos del país para que participen en las negociaciones comerciales internacionales.
h) Recopilar de los diferentes informes y consolidación de los mismos.
i) Elaborar la programación de vacaciones del personal permanente del Departamento y trasladarla al Director de Política Comercial Externa para su aprobación.
j) Apoyar al personal al Departamento en actividades secretariales tales como llamadas telefónicas, solicitudes de vehículo, reservas de salones para videoconferencias y reuniones, archivo, envío y redacción de documentos del Departamento.
k) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo IV
Título Puesto Funcional	Secretaria del Departamento de Integración Económica Centroamericana
Dependencia	Dirección de Política de Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Jefe del Departamento de Integración Económica Centroamericana
Puestos que supervisa	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Asistir al personal de la Departamento de Integración Económica en actividades secretariales y todas aquellas funciones que se deriven del funcionamiento de los procesos de la integración, como, el ingreso y egreso de correspondencia, manejo y control de los expedientes recibidos y darle seguimiento correspondiente.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Conocimiento intermedio del idioma inglés
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento y manejo del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, SIGES. Conocimiento en el manejo de equipo de oficina (scanner y fotocopiadora).

Habilidades/Destrezas	Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point-. Conocimiento de redacción y archivo.
Capacitación Especifica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Diseñar y formular la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Integración Económica;
b) Programar y ejecutar el presupuesto asignado del Departamento de Integración Económica.
c) Ingresar al SIGES y dar seguimiento a la programación y ejecución de metas mensuales y anuales de la Dirección.
d) Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, para atender las obligaciones en función de los requerimientos formulados por las autoridades superiores.
e) Diseñar la programación indicativa anual y plan anual de compras de acuerdo a las necesidades del personal de la Dirección, así como, las programaciones de cuota financiera cada cuatrimestre.
f) Elaborar las solicitudes de compra de bienes y servicios e ingresar las pre órdenes al Sistema Financiero de Finanzas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
g) Asegurar que el personal del Departamento cuente con los suministros de oficina indispensables para la realización de sus funciones.
h) Registrar y distribuye los diferentes expedientes que ingresan al departamento y darle el seguimiento correspondiente.
i) Resguardar y entregar los insumos de acuerdo a las necesidades del personal del Departamento
j) Elaborar informes de actividades del personal de Integración Económica.
k) Elaborar convocatorias y agendas de reunión a los diferentes sectores productivos del país para que participen en las negociaciones comerciales internacionales.
l) Recopilar de los diferentes informes y consolidación de los mismos.
m) Elaborar la programación de vacaciones del personal permanente del Departamento y trasladarla a las autoridades superiores.
n) Apoyar al personal del Departamento en actividades secretariales tales como llamadas telefónicas, solicitudes de vehículo, reservas de salones para

videoconferencias y reuniones, archivo, envío y redacción de documentos de la Dirección.

o) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretaria Ejecutivo IV
Título Puesto Funcional	Secretaria del Departamento Logística
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Dirección de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Jefe de Logística
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir al Jefe del Departamento de Logística en el seguimiento a todos los trámites administrativos y financieros de la Dirección de Política de Comercio Exterior, así como también apoyarlo en la elaboración de nombramientos de comisión al exterior y designaciones de todas las Direcciones del Ministerio de Economía**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título o diploma Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. Conocimiento intermedio del idioma inglés
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento y manejo del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, SIGES Conocimiento del idioma inglés.

Habilidades/Destrezas	Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Uso de equipo audiovisual y de oficina actualizado Scanner, Fotocopiadora y Computadora, cañonera, Excelente comunicación Conocimiento y manejo de Planta telefónica, Fax
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Disponibilidad de tiempo para coadyuvar con la logística en días inhábiles.

4. ATRIBUCIONES:

a) Asistir al encargado de logística en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios; entregar solicitudes de compra o pago de bienes y servicios a la Dirección de Adquisiciones y dar seguimiento a la obtención de los servicios solicitados.
b) Asistir en la recepción de llamadas y entrega de mensajes de forma inmediata para dar continuidad a procesos.
c) Dar seguimiento a la obtención de documentación ya firmada por parte del Despacho Superior y Vice despachos.
d) Apoyar con la elaboración de documentos necesarios para la logística de las Rondas de Negociación en Guatemala.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Asesor Dirección de Política de Comercio Exterior
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Jefe del Departamento de Tratado de Libre Comercio
Puestos que supervisa	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Apoyar y asesorar al director de Política de Comercio Exterior y dar seguimiento de lineamientos emanados del Vice despacho de Integración y Comercio Exterior relacionados a los temas tratados de libre comercio e integración económica centroamericana, principalmente en aquellas relacionadas con el sistema legal y comercial.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al

	puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Comercio Internacional. Conocimiento de legislación nacional e internacional Conocimiento sobre las reglas del comercio exterior Normativa de los Acuerdos negociados en la OMC. Conocimiento sobre normativa de Integración Económica Centroamericana. Razonamiento matemático.
Habilidades/Destrezas	Planificación, pensamiento crítico, analítico y conceptual. Liderazgo y delegación Identificación de Problemas y evaluación de ideas y soluciones. Comunicación Efectiva: verbal y escrita Coordinación con otras entidades relacionadas con el tema. Buenas relaciones interpersonales para trabajar en equipo, manejando representantes de diferentes sectores público y privado.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de los programas Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Administración Pública. Técnicas de negociación.
Otro requerimientos especiales	Buena redacción. Ética y profesionalismo en el desempeño de sus labores Capacidad para trabajar bajo presión. Disponibilidad de horario. Licenciatura en especialidades de las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carreras afines Tener conocimiento general de la legislación nacional.

4. Funciones:

a) Apoyar técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en las reuniones relacionadas con el tema de Integración Económica Centroamericana y Comercio Exterior.

b) Apoyar y asesora técnicamente en las reuniones o actividades que se ejecuten en relación a las negociaciones de la Dirección de Política de Comercio Exterior.

c) Coadyuvar técnicamente en la elaboración de documentos, reuniones y actividades, y en el seguimiento de las obligaciones de Guatemala en el marco de la integración centroamericana y comercio exterior.
d) Diseñar y formular la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Política de Comercio Exterior.
e) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección de Política de Comercio Exterior.
f) Ingresar al SIGES y da seguimiento a la programación y ejecución de metas mensuales y anuales de la Dirección de Política de Comercio Exterior.
g) Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, para atender las obligaciones en función de los requerimientos formulados por las autoridades superiores.
h) Diseñar la programación indicativa anual y plan anual de compras de acuerdo a las necesidades del personal de la Dirección de Política de Comercio Exterior, así como, las programaciones de cuota financiera cada cuatrimestre.
i) Dar el seguimiento correspondiente a los expedientes que le sean asignados por el Director de Política Comercial Externa con las diferentes dependencias de la Dirección.
j) Elaborar el Informe de Estatus de los temas y actividades relacionados con la Dirección de Política de Comercio Exterior, mensualmente.
k) Elaborar convocatorias y agendas de reunión solicitadas por el Director de la Dirección de Política de Comercio Exterior.
l) Recopilar y consolidar los diferentes informes de las actividades de la Dirección de Política de Comercio Exterior, para trasladarlo al Director para su aprobación y envió al Vice despacho de Integración y Comercio Exterior.
m) Apoyar al personal de la Dirección de Política de Comercio Exterior, en actividades tales como videoconferencias y reuniones.
n) Participar en eventos de capacitación como seminarios y cursos que sean designados por el Vice despacho de Integración y Comercio Exterior.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Asistente Departamento de Promoción Comercial
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Jefe del Departamento de Promoción Comercial
Puestos que supervisa	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Apoyar y asesorar al Departamento de Promoción de Exportaciones en la implementación de actividades previstas relacionadas directamente con la promoción comercial y en el desarrollo y coordinación de los eventos de promoción y capacitación programados durante el año.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point- Conocimientos del idioma inglés Conocimiento en el manejo de equipo de oficina
Habilidades/Destrezas	Manejo de herramientas Informáticas Capacidad para trabajar bajo presión y disponibilidad de horario Buenas relaciones Interpersonales Buena Redacción
Capacitación Especifica	Cursos de Derecho Internacional, Cursos de Redacción, Derecho Internacional Público, cursos de negociación, Derecho de Integración.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y maneja bases de datos de acuerdo con los requerimientos del departamento.
b) Actualizar bases de datos.
c) Generar la comunicación digital a través de las bases de datos y/o directamente con el Departamento de Comunicación del MINECO.
d) Registrar en el formato correspondiente las solicitudes de información, asesoría o subvención que se reciben en el MINECO.
e) Centralizar la comunicación relacionada con eventos organizados por Promoción de Exportaciones.
f) Apoyar en las actividades secretariales de los Asesores de Promoción Comercial y el Jefe de Promoción Comercial.
g) Llevar los archivos físicos y digitales, sean los propios relacionados con su trabajo o en digital los Back up de los asesores.
h) Atender y redirigir a exportadores o empresas con potencial exportador de forma digital o presencial.
i) Manejar todas las actividades secretariales del Departamento.
j) Atender requerimientos específicos del Departamento de Promoción de Exportaciones.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor negociador de servicios e inversiones
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar la estrategia de negociación de los temas sobre servicios, servicios de telecomunicaciones, servicios funerarios comercio electrónico, inversión; asesorar y apoyar técnicamente a las entidades del Vice despacho de Integración y Comercio Exterior. Negociaciones específicas de acuerdos de promoción y protección de inversiones

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera a nivel de licenciatura de ciencias jurídicas, abogado y notario, derecho.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Normativa centroamericana y multilateral en servicios e inversión; Derecho Internacional Público; Conocimientos comprobables de inglés; Conocimiento de Normativa de servicios y de inversión nacional.

Habilidades/Destrezas	Seguridad en sí mismo; Responsabilidad y compromiso en el trabajo; Pro actividad; Lealtad; Honestidad.
Capacitación Específica	Sobre disposiciones del Acuerdo General de Comercio de Servicios (GATS). Medidas del comercio relacionados con la inversión estadística de Servicio e inversión. Reservas que se invocan en los Acuerdos comerciales Internacionales.
Otro requerimientos especiales	Aplicación de reglamentos y normativas nacionales, regionales y multilaterales sobre servicios, servicios financieros, servicios de telecomunicaciones e inversión. Técnicas de negociaciones y elaboración de reservas.

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento de los procedimientos según instructivos de trabajo del Ministerio de Economía para nombramientos de Comisiones al Exterior e Interior del país y autorización de gastos de viático y boletos; en la elaboración de los nombramientos y designaciones de viaje de Funcionarios, Personal Temporal y Asesores Particulares del Ministerio de Economía, con motivo de su participación en las reuniones concernientes al comercio y negociaciones.
b) Dar seguimiento en el cumplimiento de los procedimientos de instructivo de trabajo del Ministerio de Economía, referente a dar notificación al departamento de Tesorería sobre los viajes al extranjero de Funcionarios, Personal Temporal y Asesores Particulares del Ministerio de Economía, con motivo de su participación en las reuniones concernientes a negociaciones Comerciales.
c) Realizar las solicitudes de apertura, transferencia, regularizaciones, proyecciones de cuota financiera cuatrimestral, reprogramación de cuota financiera mensual y de seguimiento de disponibilidad presupuestaria de los renglones 121, 131, 133, 141, 185, 196, 199, 211, en el financiamiento 31, los cuales están involucrados en el desarrollo de reuniones relacionadas a negociaciones comerciales, Talleres y Seminarios de capacitación, de divulgación y actualiza los temas de Negociaciones y Administración de tratados comerciales internacional y de la Organización Mundial del Comercio, necesarias para la ejecución de proyectos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
d) Asesorar en actividades de negociación.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor de origen de reglas de mercancías
Dependencia	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director o Jefe del departamento de tratados de libre comercio
Reporta a	Director o jefe del departamento de tratados de libre comercio.
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar servicios de asesoría al Departamento de tratados de libre comercio, en aspectos relacionados con la negociación de las reglas de origen y procedimientos aduaneros, en la que se definen los criterios para la determinación del origen de las mercancías a fin de que los productos beneficiados de preferencias arancelarias gocen de las mismas y establecer los procedimientos aduaneros en la certificación y verificación del origen, en el marco de los distintos Acuerdos Comerciales Internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Reglas de Origen en el Sistema de la OMC, Negociaciones Comerciales; Proceso productivo; Procedimientos Aduaneros e integración Económica Centroamericana; Clasificación arancelaria y Sistema Arancelaria Centroamericano.
Habilidades/Destrezas	Seguro de sí mismo; Responsabilidad; Proactivo; Honestidad y Lealtad; Empatía y Compromiso con el trabajo.
Capacitación Específica	Estadísticas y normativa comercial, conocimientos sobre procesos productivos nacionales, sistema aduanero nacional, clasificación Arancelaria, elaboración e interpretación de reglas de origen.
Otro requerimientos especiales	Conocimientos sobre normativa y estructura del Sistema Arancelario Centroamericano, Métodos de Clasificación Arancelaria, Procedimientos aduaneros, técnicas de negociación.

4. FUNCIONES:

a) Dar seguimiento a las Reglas de Origen en el Sistema de la OMC, Negociaciones Comerciales;
b) Realizar procesos productivos;
c) Realizar procedimientos Aduaneros e integración Económica Centroamericana;
d) Efectuar la clasificación arancelaria y Sistema Arancelaria Centroamericano.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE COMERCIO EXTERIOR	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor de Medidas sanitarias y fitosanitarias en comercio exterior
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Política de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Política de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar de forma confiable y especializada en materia de medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos técnicos al comercio regional y nacional y los acuerdos de la OMC en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Obstáculos Técnicos al Comercio.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Veterinaria o Zootecnia.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Técnicas de negociación; Reglamentación técnica Centro americana, Acuerdo de medidas Sanitarias y Fitosanitarias; Obstáculos técnicos al comercio de la OMC; Instrumentos Jurídicos de la Integración Centroamericana.

Habilidades/Destrezas	Planificación y pensamiento crítico; Liderazgo y Delegación; Identificación de problemas y evaluación de ideas y soluciones; Experiencia en el manejo de grupo de personas y coordinación con entidades de gobierno y sector; Analítico y conceptual; Proactivo; Honestidad y Lealtad; Dinámico; Comprometido al trabajo.
Capacitación Específica	Barreras no arancelarias, Normativa en materia de Medidas sanitarias y fitosanitarias, Aspectos relacionados obstáculos técnicos al comercio, Procedimiento de evaluación de la conformidad en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes suscritos por Guatemala. Procesos productivos tanto en el sector agrícola como industrial, Normativa de los acuerdos negociados en la OMC en relación a los temas de medidas sanitarias y fitosanitarias y obstáculos técnicos al comercio código S
Otro requerimientos especiales	Conocimiento y habilidad en el manejo de ambiente Windows y Microsoft Office, Word, Excel, Power Point; manejo del idioma ingles nivel intermedio.

4. FUNCIONES:

a) Asesorar en temas de medidas Sanitarias y Fitosanitarias;
b) Asesorar en temas de Obstáculos técnicos de comercio regional y nacional de la OMC.
c) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

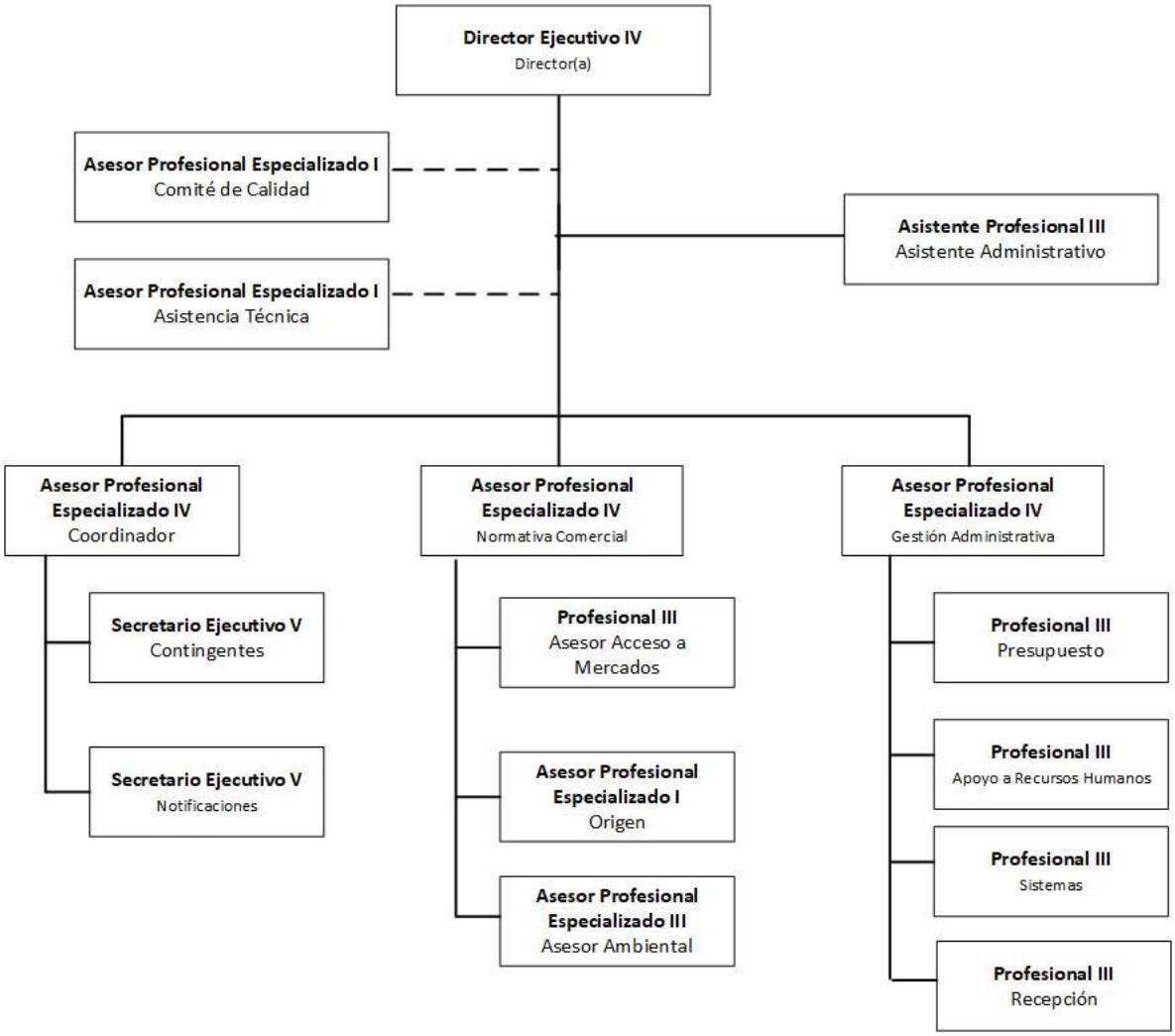
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Administración del Comercio Exterior –DACE–)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director(a) de Comercio Exterior
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Reporta a	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Puestos que supervisa	Coordinador de Origen; Coordinador de Contingentes Arancelarios; Asesor Ambiente; Asesor Acceso a Mercados; Asesor Calidad y Recursos Humanos; Asesor Origen; Técnico Defensa Comercial; Técnico Sistemas; Técnico Administrativo.

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dirigir a la dirección de administración del comercio exterior –DACE– a efecto de cumplir con las funciones asignadas en el ROI

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas, Derecho o Comercio Internacional; de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Amplios conocimientos en: Comercio exterior, acuerdos

	comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio OMC; habilidad en planificación estratégica, supervisión, manejo de personal, administración pública; manejo de datos estadísticos; amplios conocimientos en paquetes de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buen juicio; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación verbal y escrita; Delegación y comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Manejo efectivo del tiempo; Planificación estratégica.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Establecer procedimientos para la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que Guatemala sea parte cuando sea necesario, y verificar su cumplimiento.
b. Facilita el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
c. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
d. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
e. Realizar procedimientos de verificación de origen de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, cuando se considere necesario.
f. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
g. Administrar los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesorar en esa materia.
h. Investigar en los procesos administrativos establecidos por los acuerdos comerciales internacionales, lo relacionado a prácticas desleales de comercio.
i. Apoyar a las instituciones competentes en los procesos de solución de controversias, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.
j. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación la memoria de actividades y el Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije para el efecto;
k. Realizar otras funciones que le asignen las leyes, reglamentos y las autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Título Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica al Director en el desempeño de las actividades que se realizan en administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Manejo de paquetes de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; taquigrafía; redacción; manejo de agenda.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Expresión verbal y escrita; Buenas relaciones interpersonales; Orden; Responsabilidad.
Capacitación	Manejo efectivo de tiempos; orientación al Cliente

Específica	
Otro requerimientos especiales	Idioma Inglés

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
c. Asistir en la administración de los acuerdos comerciales internacionales y asesora en esa materia.
d. Desempeñar funciones secretariales.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Coordinador
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	Asesores de Origen

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos inherentes al tema de Origen en el marco de lo establecido en los acuerdos comerciales vigentes en Guatemala

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho, Ingeniería, Comercio Internacional y/o Administración de empresas.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos en: administración, pública, comercio exterior, acuerdos comerciales vigentes en Guatemala, Organización Mundial del Comercio, clasificación arancelaria; en técnicas de redacción; amplios conocimientos en paquetes de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; en temas de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros; conocimiento en temas de la

	Organización Mundial del Comercio; clasificación Aduanera.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de pensamiento crítico, analítico y conceptual; Buen juicio; Toma de decisiones; Liderazgo; Delegación y comunicación asertiva; Trabajo en Equipo.
Capacitación Específica	Clasificación aduanera; orientación al Cliente.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
b. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
c. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
d. Realizar procedimientos de verificación de origen de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, cuando se considere necesario.
e. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
.
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesores de Origen
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar los procesos referentes al tema de Origen en el marco de lo establecido en los acuerdos comerciales internacionales vigentes en Guatemala

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Licenciado en Ciencias Económicas, Derecho, Comercio Internacional u otra afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio OMC; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; manejo de estadísticas.
Habilidades/Destrezas	Manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Comunicación asertiva.
Capacitación Específica	Comercio exterior y acuerdos comerciales internacionales.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
c. Realizar procedimientos de verificación de origen de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, cuando se considere necesario.
d. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor de Obstáculos Técnicos al Comercio
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los reglamentos técnicos, normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, suscritos por Guatemala.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Comercio Internacional, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras carreras afines.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio OMC; técnicas de redacción; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Manejo efectivo del tiempo; Trabajo en Equipo.
Capacitación Específica	Cursos en OTC de la OMC
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en materia de obstáculos técnicos al comercio.
c. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
d. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
e. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado III
Título Puesto Funcional	Asesor Ambiental
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos en materia ambiental y cooperación de los acuerdos comerciales internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Comercio Internacional, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras carreras afines.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio OMC; técnicas de redacción; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Manejo efectivo del tiempo; Trabajo en Equipo; Comunicación asertiva.
Capacitación	Cursos en OTC de la OMC

Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en materia de obstáculos técnicos al comercio.
c. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
d. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
e. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor Acceso a Mercados
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al tema de acceso a mercados en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera en Ciencias Económicas, Comercio Internacional, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras carreras afines.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Comercio exterior, acuerdos comerciales internacionales y la Organización Mundial del Comercio OMC; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Manejo efectivo del tiempo.
Capacitación Específica	Cursos en Acceso a Mercados de la OMC

4. FUNCIONES:

a. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en materia de obstáculos técnicos al comercio.
b. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
c. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
d. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor de Medias Sanitarias y Fitosanitarias
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar asesoría y seguimiento sobre la aplicación de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de conformidad a los compromisos contraídos en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Guatemala, siendo enlace entre el Mineco y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera como: Médico Veterinario, Ciencias Económicas o Agronomía y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimientos en: administración pública, comercio exterior, acuerdos comerciales vigentes en Guatemala, Organización Mundial del Comercio; técnicas de redacción; amplios conocimientos de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Manejo efectivo del tiempo; Negociación y resolución de conflictos.
Capacitación Específica	Cursos en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

Otros requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en materia sanitaria y fitosanitaria.
b. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
c. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
d. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Coordinador
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	Asesores de Contingentes

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar la activación y asignación de los contingentes arancelarios contenidos en los acuerdos comerciales internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Económicas, Comercio Internacional o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimientos en: administración, pública, comercio exterior, acuerdos comerciales vigentes en Guatemala, Organización Mundial del Comercio; técnicas de redacción; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Comunicación asertiva; Trabajo en Equipo;

	Manejo efectivo del tiempo.
Capacitación Específica	Cursos de la OMC
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos y el ejercicio de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
b. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
c. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
d. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
e. Administrar los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesorar en esa materia.
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional Jefe III
Título Puesto Funcional	Asesor
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Coordinador
Reporta a	Coordinador
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar la activación y asignación de los contingentes arancelarios contenidos en los acuerdos comerciales internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciado en Ciencias Económicas, Comercio Internacional o Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos en: administración, pública, comercio exterior, acuerdos comerciales vigentes en Guatemala, Organización Mundial del Comercio; Windows y Microsoft

	Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Manejo efectivo del tiempo.
Capacitación Específica	Cursos de la OMC.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Coordinar procesos informativos y de consulta interinstitucional e intersectorial para la administración de los acuerdos comerciales internacionales vigentes.
c. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
d. Administrar los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesorar en esa materia.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo V
Título Puesto Funcional	Asistente Técnico Contingentes
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Coordinador de Contingentes
Reporta a	Coordinador de Contingentes
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar las actividades que se desarrollan en el marco de la administración de los contingentes arancelarios

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Habilidad en técnicas de redacción; manejo de paquetes de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades/Destrezas	Comunicación asertiva; Manejo efectivo del tiempo; Orden; Responsabilidad.
Capacitación Específica	Cursos de la OMC.

Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los usuarios sobre la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales.
b. Difundir información relacionada con acuerdos comerciales internacionales.
c. Asistir en la administración de los contingentes arancelarios u otros mecanismos similares y asesorar en esa materia.
d. Desempeñar funciones secretariales
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional II
Título Puesto Funcional	Encargado de Presupuesto
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Reporta a	Director(a) de Administración del Comercio Exterior –DACE–
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto asignado al Viceministerio de Integración y comercio Exterior.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas o Auditor.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	SICOIN; Ley Orgánica del Presupuesto del Estado; Conocimientos de Derecho Financiero; Aspectos tributarios.
Habilidades/Destrezas	Responsabilidad, lealtad y discreción; Puntualidad;

	Proactivo y dinámico; Comprometido al trabajo; actitud positiva
Capacitación Específica	Administración, estructura y ejecución presupuestaria.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Manejar la plataforma de SICOIN.
b. Asesorar en temas de la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado.
c. Asesorar en temas de Derecho Financiero.
d. Asesorar en temas de aspectos tributarios.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR –DACE–	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Profesional de acceso a mercados
Dependencia	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
Jefe Inmediato	Director de Administración de Comercio Exterior
Reporta a	Director de Administración de Comercio Exterior
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Facilitar el cumplimiento de los derechos derivados de los acuerdos comerciales internacionales vigentes, en materia de acceso a mercados.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Relaciones internacionales, Comercio y Negocios o carrera afín.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Comercio Exterior; Administración pública; Paquetes de Windows y Microsoft Office.

Habilidades/Destrezas	Puntualidad; Amabilidad.
Capacitación Específica	Manejo efectivo del tiempo; Planificación estratégica.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

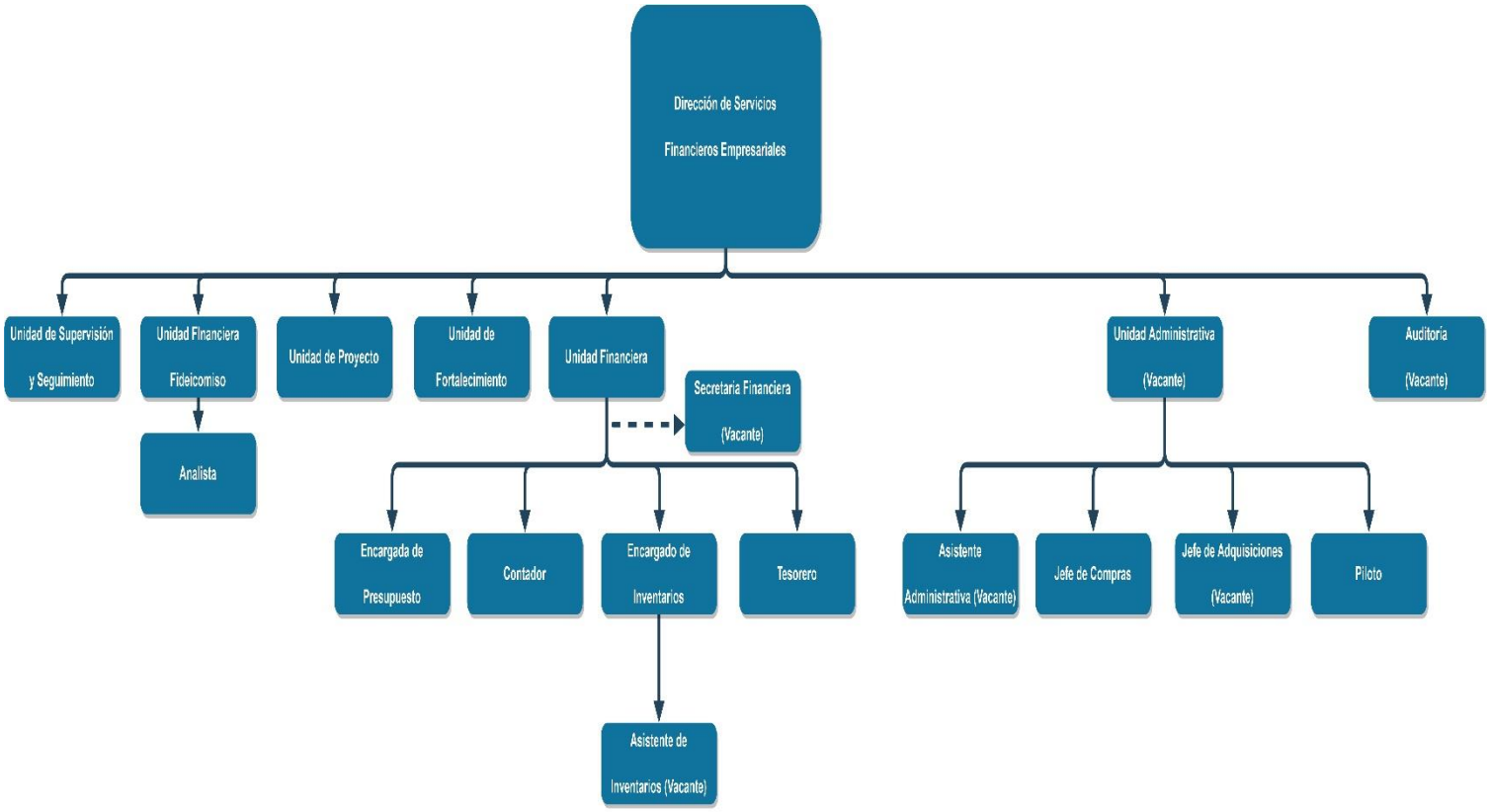
a. Facilitar el cumplimiento de compromisos contraídos de forma internacional.
b. Velar por los acuerdos comerciales internacionales Vigentes.
c. Realizar investigaciones de mercado.
d. Mantener base de datos al día.
e. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Viceministro o Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Puestos que supervisa	Personal del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, y de programas y proyectos del Viceministerio.

Cumplir con la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, Ley General de Presupuesto para cada período fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico-Empresariales/Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Empresas o Economía, deseable con estudios a nivel de Maestría en Administración Financiera y/o Proyectos
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo de personal; diseño de programas y proyectos gubernamentales; Microempresa, pequeña y mediana empresa; elaboración de instrumentos técnicos y administrativos.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Habilidad financiera-matemática, Comunicación efectiva; Toma de decisiones; Resolución de conflictos; Trabajo en equipo; Capacidad para delegar.
Capacitación Específica	Manejo y desarrollo de microempresa, pequeña y mediana empresa.
Otro requerimientos especiales	*(Otros requerimientos especiales que se necesite para el puesto de trabajo)*

4. FUNCIONES:

a. Diseñar los lineamientos para los programas y proyectos gubernamentales que facilitan servicios financieros a la microempresa, pequeña y mediana empresa; así como facilitar la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de estos servicios, promover el desarrollo de estándares y parámetros para la certificación y cualificación de las entidades que se dedican a micro finanzas y coordina con otras entidades nacionales e internacionales para lograr estándares unificados.
b. Promover y facilitar el fortalecimiento de las intermediarias financieras con potencial de crecimiento y desarrollo.
c. Promover el diseño, desarrollo y adopción de nuevas tecnologías para la prestación de servicios financieros, adecuadas a las características del sector.
d. Elaborar los instrumentos técnico-administrativos para la gestión de recursos técnicos y financieros necesarios en la adopción y ejecución de la política para los programas y proyectos de servicios financieros del sector.
e. Facilitar la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad de los sistemas y servicios de desarrollo empresarial, aplicación de tecnología, y aseguramiento de calidad a procesos productivos, comerciales, gerenciales y administrativos.
f. Proponer criterios de elegibilidad para tener acceso a servicios financieros y de desarrollo empresarial.
g. Promover y facilitar el fortalecimiento de proveedores de servicios de desarrollo empresarial para el sector MIPYME.
h. Facilitar el establecimiento de mecanismos y sistemas innovadores tendentes a: I) contratar productos y servicios entre empresas; II) transferir intercambiar experiencias, métodos y técnicas productivas, operativas y gerenciales; III) compartir inversiones o infraestructura; IV) realizar ventas y adquisiciones conjuntas; entre otras.
i. Elaborar instrumentos técnico-administrativos para la gestión de recursos financieros y técnicos para la ejecución de la política, los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial para la microempresa, pequeña y mediana empresa.
j. Representar, por delegación del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, al Programa Nacional.
k. Ejercer la dirección administrativa, técnica y operativa del Programa Nacional.
l. Desempeñar la Secretaría del Consejo Nacional, participando en las sesiones del mismo con voz, pero sin voto
m. Elaborar y presentar al Consejo Nacional el plan anual de trabajo a desarrollar.
n. Elaborar y presenta al Consejo Nacional, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
o. Elaborar y presentar al Consejo Nacional durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, el informe anual de labores.

p. Elaborar y presentar al Consejo Nacional en forma mensual, los estados financieros del Programa Nacional. Desarrolla las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y aquellas que con fundamento legal le asigne el Consejo Nacional.
q. Coordinar el desarrollo de las actividades de cada unidad a cargo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
r. Definir objetivos, políticas, estrategias, aprobando para el efecto los reglamentos pertinentes y emitiendo las resoluciones y acuerdos correspondientes.
s. Presentar al Consejo Nacional de Microempresa las solicitudes de financiamientos presentadas por la Entidades de Servicios Financieros (Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas).
t. Convocar a asamblea general de Entidades de Servicios Financieros y Empresarios Propietarios de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para elegir a los representantes de estos sectores ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
u. Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Jefatura Administrativa y Jefatura Financiera, con el propósito de lograr el buen manejo del Presupuesto asignado al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
v. Mantener relación estrecha con los Coordinadores, Jefes y demás personal del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, así como demás Direcciones o Unidades dentro del Ministerio para el buen desarrollo de sus funciones.
w. Administrar eficiente y transparentemente todos los recursos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
x. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme los lineamientos dados por la Dirección de Planeación Estratégica
y. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme los lineamientos correspondientes dados por la Subgerencia Financiera del Ministerio de Economía y leyes aplicables.
z. Mantener una comunicación eficaz con la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministro de Economía, Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Gerencia
aa. Generar, Subgerencia Financiera, Auditoría Interna del Ministerio de Economía, y otras instituciones afines, con el objeto de que las actividades financieras y contables se realicen con la máxima eficacia.
bb. Ejercer el control de los fondos de los Fideicomisos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
cc. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV-Administración
Título Puesto Funcional	Jefe Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias. Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera; siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos	Análisis de documentos; leyes y reglamentos; servicio al cliente; Manejo de microempresa, pequeña y mediana empresa.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Liderazgo; Comunicación asertiva;
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Coordinar las actividades de inducción al personal administrativo, financiero y contable, de las entidades y servicios financieros o grupos de productores organizados que van a ejecutar por primera vez un proyecto de asistencia financiera con recursos del Programa Nacional, previo a que obtengan el primer desembolso de los préstamos aprobados por el Consejo Nacional.
b. Elaborar plan de trabajo anual de supervisiones.
c. Presentar a la Dirección Ejecutiva, la propuesta del plan mensual de trabajo, conforme las necesidades inmediatas debidamente coordinadas con el Área Financiera, para su aprobación.
d. Planificar y coordinar las actividades de supervisión a las entidades de servicios financieros que manejan recursos de Programa Nacional, con el objetivo de que estas ejecuten los proyectos de asistencia financiera, dentro del marco legal que los rige.
e. Elaborar programas de trabajo de campo generales y específicos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos otorgados a entidades de servicios financieros o grupo de productores organizados.
f. Verificar que las entidades de servicios financieros, durante la ejecución de los proyectos de asistencia financiera, se ajustan a las leyes vigentes, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional.
g. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los supervisores al concluir el trabajo de campo, las cuales se notifican a las autoridades directivas y administrativas de las entidades financieras supervisadas. Mantener actualizando el control de la ejecución del plan anual de supervisiones y seguimiento correspondiente, a efecto de tener información oportuna.
h. Elaborar los términos de referencia y condiciones en que deben contratarse las firmas de auditoría externa, para la revisión de los estados financieros de los

fideicomisos del Programa Nacional con el aval de la Dirección Ejecutiva, para someterlos al Consejo Nacional para su aprobación.

i. Participar como coordinador de la Comisión de Cotizaciones, para la apertura de plicas de las firmas de auditoría oferentes a su correspondiente calificación y adjudicación.
j. Participar en la revisión de los borradores presentados por la firma de auditoría externa, relativos a la revisión de los estados financieros de los fideicomisos del Programa Nacional.
k. Supervisar la correcta utilización de los fondos de los préstamos concedidos con fondos del Programa Nacional, a las Entidades de Servicios Financieros.
l. Establecer la funcionalidad de los instrumentos que rigen la asistencia crediticia. Evaluar las políticas que realizan los bancos fiduciarios, que tiendan a la recuperación de las carteras en mora.
m. Dar seguimiento a los planes de recuperación que se han definido para las carteras crediticias, por parte de las distintas entidades de servicios Financieros.
n. Dar seguimiento a las recomendaciones de las supervisiones realizadas, dictamina si las Entidades de Servicios Financieros, han atendido las mejoras notificadas, para efecto de continuar o no con los desembolsos.
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Jefe de Área Financiera Fideicomiso MIPYME
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
Puestos que supervisa	Analista

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, y del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Análisis e interpretación de Estados Financieros; conocimiento de Leyes Fiscales; conocimiento y aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financieras aplicadas a PYMES; conocimiento y manejo de software de cartera crediticia; formulación y evaluación de proyectos dirigidos al sector MIPYME y en Auditoria Interna.

Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Trabajo en equipo; Capacidad para delegar tareas.
Capacitación Específica	Elaboración de informes de ejecución física y financiera de programas de crédito para el sector MIPYIME; Cálculo de índice de mora por los métodos de recuperación programada, sobre saldos y mora legal o cartera afectada; Coordinación, registro, control y seguimiento de indicadores de recuperación y cobertura de préstamos dirigidos al sector MIPYME; Coordinación y elaboración de informes y estadísticas, de información financiera de fideicomisos y cartera crediticia; Análisis e interpretación de Estados Financieros trimestrales y anuales auditados; y análisis e interpretación de Información Financiera y de cartera de entidades de servicios financieros;
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Planificar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con la Unidad Financiera del Programa Nacional, así como llevar control de todos los registros e información de la cartera crediticia.

b. Dar seguimiento al registro e información de la cartera crediticia, y evaluar el comportamiento de los índices de morosidad y de recuperación de cartera de las entidades de servicios financieros, que tienen recursos del Programa y proponer políticas de crédito y recuperación de la cartera morosa.

c. Evaluar y analizar información y documentación financiera y contable que envían los fiduciarios y entidades de Servicios Financieros, con el objeto de estandarizar los informes que presente el personal a su cargo.

d. Coordinar todas las actividades de la Unidad Financiera de los fideicomisos que administra el Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

e. Elaborar los informes de disponibilidades de los fideicomisos, así como los productos generados por las inversiones en valores y depósitos de ahorro.

f. Elaborar y actualizar el control de desembolsos autorizados a las Entidades de Servicios Financieros.

g. Revisar y analizar los estados financieros de los bancos fiduciarios que manejan los fondos de los programas y elabora el consolidado.

h. Planificar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los auxiliares.

i. Elaborar el análisis vertical y horizontal de las variaciones surgidas entre los indicadores financieros de las Entidades de Servicios Financieras, en forma trimestral.

j. Elaborar las proyecciones financieras que determinan la operatividad de los Programas.

k. Realizar los análisis y mantener actualizada la información relacionada con la situación de la cartera crediticia de los Programas.

l. Elaborar informes financieros derivados del funcionamiento de los Fideicomisos o de la cartera crediticia del Programa Nacional.

m. Coordinar la elaboración de informes de morosidad de las carteras crediticias generadas por las entidades de servicios financieros con fondos del Programa Nacional (primer piso) y de la cartera administrada por el Programa Nacional (Segundo Piso), así como el seguimiento en el cobro administrativo y prejudicial.

n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV-Administración
Título Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Proyectos
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera; siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo de tecnología informática a nivel de usuarios: MS Office, Internet, e-mail; cálculo matemático; análisis financiero; redacción y ortografía.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Coordinación de equipos de trabajo; Comunicación asertiva;

Capacitación Específica	Manejo interno de procesos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Coordinar todas las actividades relacionadas con la precalificación de entidades de servicios financieros interesadas en financiamiento con fondos del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa"; la calificación y el dictamen de solicitudes de financiamiento dirigidas a atender la demanda de servicios financieros del sector MIPYME con fondos del fideicomiso.

b. Precalificar entidades de servicios financieros interesadas en financiamiento con fondos del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

c. Brindar asesoría a entidades de servicios financieros interesadas en tener acceso a financiamiento, tales como ONG's, asociaciones, fundaciones, cámaras, gremiales y cooperativas, para la formulación de proyectos de intermediación financiera dirigidos al sector MIPYME.

d. Evaluar los proyectos de intermediación financiera, desde el punto de vista técnico-administrativo y financiero-contable, presentados a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, para primeros financiamientos, financiamientos subsiguientes y restructuración de financiamientos.

e. Emitir dictamen sobre los proyectos de intermediación financiera, desde el punto de vista técnico-administrativo y financiero-contable, presentados a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME para primeros financiamientos, financiamientos subsiguientes y restructuración de financiamientos.

f. Brindar información a empresarios del sector MIPYME, ONG's, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, estudiantes y población en general sobre el funcionamiento, servicios, metodología, instrumentos legales, entre otros, que rigen el funcionamiento del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

g. Elaborar informes de ejecución física y financiera solicitados por instancias de gobierno y organismos internacionales.

h. Formular proyectos para solicitar asistencia técnica y financiera a instituciones de cooperación internacional.

i. Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME en temas relacionados a los servicios financieros para el sector MIPYME, y otras actividades relacionadas con el puesto.

j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV-Derecho
Título Puesto Funcional	Jefe de la Unidad de Fortalecimiento
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir o auxiliar a una autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en la carrera de abogado y notario.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Conocimiento del sector micro financiero no regulado; evaluación y calificación de proyectos; apoyo en áreas administrativo, contable, financiero, riesgos y aspectos legales.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones humanas; Trabajo en equipo; Comunicación asertiva; Responsabilidad.
Capacitación Específica	Asistencia técnica en áreas administrativa, contable, financiera y legal.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

- **a.** Realizar diagnóstico administrativo/contable/financiero y de aspectos legales en las organizaciones que ejecuten fondos del programa Nacional y aquellas que quieran ejecutar, para identificar las áreas objeto de fortalecimiento institucional.
- **b.** Preparar plan de actividades para cada una de las organizaciones diagnosticadas y, en base a ello, programa visitas de fortalecimiento institucional, para darles el tratamiento correspondiente.
- **c.** Efectuar actividades de capacitación y asistencia técnica especializada en áreas financiero/contable y administrativas y aspectos legales. orientado al fortalecimiento institucional de cada organización que ejecuten y/o requieran fondos del Programa Nacional.
- **d.** Asistir en el desarrollo de la asistencia técnica en las áreas que presentaron debilidad durante la realización del diagnóstico y el plan de actividades específico para cada organización.
- **e.** Informar a la Dirección Ejecutiva del resultado del diagnóstico y el plan de actividades, así como las acciones realizadas en cada organización de conformidad con el plan de actividades elaborado para el efecto.
- **f.** Evaluar y verificar el avance de las acciones sugeridas en cada organización objeto de apoyo para fortalecimiento institucional.
- **g.** Realizar toda actividad relacionada al puesto, que sea solicitada por el Jefe inmediato. (Ej. participar en juntas de Licitación y Cotización y eventos de capacitación relacionados con el quehacer del puesto).
- **h.** Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional II
Título Puesto Funcional	Jefe Financiero
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
Puestos que supervisa	Secretaria Financiera, Encargada de Presupuesto, Contador, Encargado de Inventarios y Tesorero

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Velar por la adecuada administración de los recursos de la Dirección de Servicios Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público y Auditor.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Manejo de SICOIN y SISTEMA SIGES; control Interno, aplicación de leyes relacionadas a la ejecución presupuestaria; matemática
Habilidades/Destrezas	Matemática; Capacidad de toma de decisiones; Comunicación asertiva; Iniciativa; Liderazgo; Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Finanzas públicas.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
b. Mantener una comunicación estrecha con la Unidad Administrativa — Financiera del Ministerio de Economía y otras instituciones relacionadas.
c. Aclarar y responder a los hallazgos de la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como implementar las recomendaciones que se emanen de cada revisión.
d. Supervisar y crear los mecanismos de control necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Jefatura Financiera, como: Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Tesorería, Combustible.
e. Supervisar y controlar la implementación y seguimiento de los controles administrativos internos adecuados para el buen funcionamiento del Viceministerio, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
f. Supervisar para que los registros del combustible se encuentren al día, así como efectuar pruebas específicas para comprobar que el encargado de esta área mantenga los registros actualizados.
g. Supervisar la elaboración de memorandos, oficios y demás correspondencia que emite la Jefatura Financiera, así como el adecuado archivo.

h. Supervisar y aplicar la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, Ley General de Presupuesto para cada período fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.
i. Revisar la ejecución del presupuesto aprobado para la fuente 11, 52 y 61 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y las dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, designe.
j. Revisar y firmar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto y cuota de disponibilidad asignados a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico - Empresariales, otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
k. Confirmar que en los reportes de gastos realizados por Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra se haya consignado el renglón presupuestario correcto, así como el valor de la factura o documento de gasto.
l. Revisar la caja fiscal mensual con sus respectivas conciliaciones y velar porque se presente oportunamente ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
m. Revisar y firmar documentos administrativos y contables como: Fondo rotativos emitidos por Contabilidad y Caja Chica, facturas de proveedores, cheques, formularios de viáticos, cálculo de viáticos, vales de caja chica, aprobar en SICOIN y SIGES, gastos y FR-03, aprobar en Sicoin altas de inventario, actas administrativas, cupones de combustible, entre otros.
n. Supervisar el adecuado archivo de la documentación financiera y contable generada por Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
o. Solicitar en el sistema SIGES y SICOIN las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico —Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe
p. Realizar cortes de caja chica, tesorería y vales de combustible de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

q. Supervisar y velar por el resguardo de los bienes que integran el inventario del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
r. Supervisar la elaboración del inventario mensual y anual de los bienes cargados en SICOIN de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
s. Revisar la elaboración de finiquitos a otorgar al personal que deja de laborar en el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
t. Coordinar el proceso de baja de bienes de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
u. Revisar el registro y control de la ejecución presupuestaria, de las disponibilidades presupuestarias y de cuotas asignadas a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, para garantizar que se realice oportunamente
v. Revisar y firmar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
w. Verificar que la documentación que soporta los gastos de Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, cuenten con la confirmación de las disponibilidades presupuestarias
x. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
y. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas

que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

z. Supervisar y revisar los informes de avances de metas conforme al Plan Operativo Anual, así como supervisa su publicación en SICOIN, correspondientes a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

aa. Verificar la elaboración de reportes mensuales correspondiente a información de oficio para su publicación en el portal del Ministerio de Economía, que incluya entre otros: integración de viáticos al interior y exterior, así como pasajes y boletos, mantenimiento de vehículos, hotelería por eventos y alimentos cancelados con fondos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

bb. Colaborar con la revisión de la documentación de gastos por servicios, productos y viáticos, efectuados a través de Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra para que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, manuales y reglamentos internos, con fondos asignados a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico

cc. Coordinar el proceso de donación de bienes para ser incorporados al inventario de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

dd. Verificar que los expedientes de compras de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico - Empresariales cumplan las normativas que regulan la ejecución presupuestaria, entre ellas la Ley de Contrataciones del Estado y las del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.

ee. Coordinar y dar seguimiento junto con la Jefatura Administrativa, la ejecución del plan de compras anual y su programación cuatrimestral, así como en su ejecución mensual de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

ff. Verificar el cumplimiento en la actualización de tarjetas de responsabilidad y los procesos de baja a cargo del área de inventarios.

gg. Supervisar y revisar la elaboración de actas administrativas para los procesos que ameriten.

hh. Actualizar y consolidar los manuales de funciones y procedimientos de la Jefatura Financiera.

ii. Asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico - Empresariales y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

jj. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I-Administración
Título Puesto Funcional	Encargado de presupuesto
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Jefe Financiero
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Cumplir con la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, Ley General de Presupuesto para cada período fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo del Sistema SICOIN y SIGES.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Matemática ; Buenas relaciones interpersonales; Iniciativa;

	Trabajo en equipo.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y las dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, designe.
b. Asistir a la Jefatura Financiera de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe, para el uso adecuado de los renglones presupuestarios.
c. Elaborar las programaciones y reprogramaciones del presupuesto y cuota de disponibilidad asignados a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
d. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria, de las disponibilidades presupuestarias y de cuotas asignadas a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
e. Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Controla la ejecución del presupuesto aprobado para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y las dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, designe.

f. Mantener una comunicación estrecha con la Unidad Administrativa — Financiera del Ministerio de Economía y otras instituciones relacionadas.
g. Confirmar las disponibilidades presupuestarias para cualquier gasto que desee efectuar la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
h. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
i. Imprimir reportes de ejecución presupuestaria, fuente 11 y 52, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
j. Imprimir reportes de ejecución presupuestaria, fuente 11 y 52, específicos para Programa Hambre Cero, enfoque de género, región geográfica, y otras variables que se soliciten.
k. Elaborar reporte mensual correspondiente a información de oficio para su publicación en el portal del Ministerio de Economía, que incluya entre otros: integración de viáticos al interior y exterior, así como pasajes y boletos, mantenimiento de vehículos, hotelería por eventos y alimentos cancelados con fondos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y de otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
l. Revisar la documentación de gastos por servicios, productos y viáticos, efectuados a través de Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra para que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, manuales y reglamentos internos, con fondos asignados a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico - Empresariales, otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
m. Revisar los reportes de gastos realizados por Caja Chica, Tesorería y órdenes de compra cuidando que se haya consignado el renglón presupuestario correcto, así como el valor de la factura o documento de gasto.

n. Mantener relación estrecha con la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales, Jefatura Financiera, Asesoría Administrativa, UDAF del Ministerio, y con otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Encargado de Inventarios
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Jefe Financiero
Puestos que supervisa	Asistente de Inventarios

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
Cumplir con los reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	SICOIN WEB; manejo de inventarios; elaboración de finiquitos;
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Comunicación asertiva; Trabajo en equipo; Buena iniciativa y criterio; Buenas relaciones interpersonales.
Capacitación Específica	SICOIN WEB
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Operar el Libro General de Inventarios.
b. Operar el Listado General de Inventarios en formato digital.
c. Llenar formulario de Salida de Equipo del edificio cuando se requiera.
d. Elaborar la Tarjetas de Responsabilidad y mantenerlas actualizadas.
e. Elaborar conocimiento de entrega de equipo y movimientos de mobiliarios, que se realicen dentro del Viceministerio o según se solicite.
f. Revisar de forma física el mobiliario que se adquiera o se entregue en calidad de préstamo a otras dependencias o direcciones del Viceministerio de la MIPYME.
g. Elaborar Finiquito de las personas que se retira del Viceministerio de la MIPYME.
h. Trasladar el mobiliario y el equipo a las diferentes direcciones administrativas del Viceministerio de la MIPYME.
i. Elaborar listado actualizado de los empleados del Programa Nacional de Microempresas, para la base de datos del programa de inventarios en SICOIN — WEB.
j. Elaborar cuadro de activos fijos y mantenerlos actualizados.
k. Elaborar informes mensuales de los movimientos de inventario.
l. Revisar de forma física el inventario de mobiliario y equipo mínimo cada mes.
m. Ingresar al programa de inventarios, los movimientos de activos no fungibles registrados en el libro de inventarios.

n. Gestionar el trámite de baja de los bienes dados de baja ante las autoridades correspondientes.
o. Apoyar en la revisión de equipos de computación e instalación de los mismos.

p. Dar seguimiento a los casos de robo, pérdida o extravió de bienes, de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales vigentes.
q. Documentar y dar respuesta a los hallazgos relacionados al Almacén e Inventarios.
r. Apoyar en la logística de las diferentes actividades en las que se le requiera, por parte de la Jefatura Administrativa o Financiera y la Dirección Ejecutiva.
s. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I-Administración
Título Puesto Funcional	Asistente de Inventarios
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Encargado de Inventarios
Reporta a	Encargado de Inventarios
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
Cumplir con los reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	SICOIN WEB
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Trabajo en equipo; Capacidad de observación; Iniciativa y criterio; Buenas relaciones interpersonales.

Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Operar el Libro General de Inventarios.
b. Operar Listado General de Inventarios en formato digital.
c. Llenar formulario de Salida de Equipo del edificio cuando se requiera.
d. Elaborar las Tarjetas de Responsabilidad y las mantiene actualizadas.
e. Elaborar conocimiento de entrega de equipo y movimientos de mobiliarios, que se realicen dentro del Viceministerio o según se solicite.
f. Revisar de forma física el mobiliario que se adquiera o se entregue en calidad de préstamo a otras dependencias o direcciones del Viceministerio de la MIPYME.
g. Elaborar Finiquito de las personas que se retira del Viceministerio de la MIPYME.
h. Trasladar el mobiliario y equipo a las diferentes direcciones administrativas del Viceministerio de la MIPYME.
i. Elaborar listado actualizado de los empleados del Programa Nacional de Microempresas, para la base de datos del programa de inventarios en SICOIN — WEB.
j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I-Administración
Título Puesto Funcional	Tesorero
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Jefe Financiero
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Llevar control de cuentas; análisis financiero; matemática; manejo de caja chica.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Trabajo en equipo; Capacidad de toma de decisiones; Capacidad de análisis.

Capacitación Específica	Análisis financiero.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Registrar el libro de movimiento de bancos y conciliación bancaria.
   - Hacer el reporte de gastos pendientes de pago mensual.
   - Trasladar mensualmente los intereses generados por la cuenta, al banco de Guatemala.

b. Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Registrar fondo rotativo interno.
   - Integrar el arqueo del fondo rotativo interno mensual.
   - Liquidar el FRO3 en SICOIN.
   - Elaborar recibo 92-A de ingresos por reintegro de fondo rotativo.
   - Liquidar anualmente el fondo rotativo.

c. Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Elaborar oficios de constitución y autorización.
   - Elaborar Resolución Ministerial.
   - Revisar y firmar corte mensual de caja chica.

d. Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

e. Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Recibir programaciones y nombramientos del personal del Programa.
   - Calcular el monto de la comisión.
   - Elaborar cheques.
   - Recibir y verificar las liquidaciones de viáticos.
   - Liquidar en Sicoin.

f. Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa
   - Recibir la Factura
   - Elaborar solicitudes de compras
   - Elaborar cheques

g. Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería.

h. Controlar y manejar las Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.

i. Elaborar informe mensual del saldo de la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

j. Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I –Administrativo-
Título Puesto Funcional	Jefe Administrativo
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros Empresariales
Reporta a	Director de Servicios Financieros Empresariales
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo, Jefe de Compras, Jefe de Adquisiciones, Piloto

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Llevar control de cuentas, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Capacidad de análisis.
Capacitación Específica	Análisis financiero y matemático.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
b. Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
c. Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
d. Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
e. Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
f. Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa.
g. Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería.
h. Controlar y manejar las Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.
i. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional I-Administración
Título Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Llevar control de cuentas, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Capacidad de análisis.
Capacitación Específica	Análisis financiero y matemático.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Registro del libro de movimiento de bancos y conciliación bancaria
   - Reporte de gastos pendientes de pago mensual
   - Traslado mensual de los intereses generados por la cuenta, al banco de Guatemala.

b. Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Registrar del fondo rotativo interno
   - Hacer Integración del arqueo del fondo rotativo interno mensual
   - Hacer liquidación de cada FRO3 en SICOIN
   - Elaborar el recibo 92-A de ingresos por reintegro de fondo rotativo
   - Hacer liquidación anual de fondo rotativo

c. Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
   - Elaborar oficios de constitución y autorización
   - Elaborar Resolución Ministerial
   - Revisar y firmar corte mensual de caja chica

d. Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

e. Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras

dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

- Recibir programaciones y nombramiento del personal del Programa
- Calcular, monto de la comisión
- Emitir cheques
- Recibir y verificar las liquidaciones de viáticos
- Liquidar en SICOIN

f. Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa
   - Recibir la Factura
   - Emitir solicitudes de compras
   - Emitir cheque

g. Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería.

h. Controlar y manejar las Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.

i. Elaborar informe mensual del saldo de la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

j. Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV- Finanzas
Título Puesto Funcional	Jefe de Compras
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	SIGES
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Lenguaje asertivo; Trabajo en equipo; Buenas relaciones interpersonales; Buena iniciativa y criterio.
Capacitación Específica	SIGES; servicio al cliente.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Efectuar las compras de acuerdo las necesidades y requerimientos, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en sus distintas modalidades: Compra directa, régimen de cotización, licitación o contrato abierto.
b. Verificar periódicamente en el sistema GUATECOMPRAS de los distintos contratos abiertos que se encuentren vigentes para evaluar con los precios comerciales las adquisiciones a realizar.
c. Realizar los registros y ejecutar las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales o mensuales según sea el caso.
d. Dar seguimiento de las órdenes de compra hasta completar el proceso.
e. Verificar disponibilidad presupuestaria con el Técnico de Presupuesto del Programa Nacional, previo a efectuar compras o adquisición de bienes o servicios.
f. Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia de los contratos de eventos de cotización o licitación en el tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
g. Recibir y revisar la documentación con la orden de compra y verifica que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el manual de compras.
h. Autorizar en SIGES la orden de compra, firmar y sellar para trasladar al financiero y continuar su trámite.
i. Autorizar, o rechazar, registrar anotaciones y objeciones y rechaza en SIGES la orden de Compra.
j. Autorizar la Solicitud de Compra, cuando el pago es por medio de cheque.
k. Elaborar el proyecto de Bases de Cotización, Licitación y contratación, en las cuales se señala plazo para analizar, calificar y adjudicar la compra y el día, hora y lugar para la recepción de ofertas y solicitar Dictamen jurídico y/o técnico, conforme a lo establecido en Art. 18 y 21 de la Ley y Art. 6to. de su Reglamento.

l. Crear los concursos en el Sistema de Guatecompras el mismo le asigna el NOG que corresponda, y publicar el Proyecto de Bases de cotización por tres días.
m. Revisar y rubricar bases de cotización, licitación y contratación, y demás documentos que se acompañan y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad Ejecutora que corresponda.
n. Recibir expediente completo solicita los Nombres de los integrantes a la Autoridad Administrativa Superior que corresponda.
o. Elaborar nombramiento de Junta de Cotización y obtiene firma de la Autoridad Administrativa Superior que corresponda.
p. Notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, quien logro la adjudicación en los procesos de cotización, licitación y contratación.
q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor profesional especializado I
Título Puesto Funcional	Jefe de Adquisiciones
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
Brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	SIGES
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Buenas relaciones interpersonales; Trabajo en equipo; Iniciativa y criterio.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Efectuar las compras de acuerdo las necesidades y requerimientos, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en sus distintas modalidades: Compra directa, régimen de cotización, licitación o contrato abierto.
b. Verificar periódicamente en el sistema GUATECOMPRAS de los distintos contratos abiertos que se encuentren vigentes para evaluar con los precios comerciales las adquisiciones a realizar.
c. Realizar los registros y ejecuta las asignaciones mensuales de acuerdo a las programaciones cuatrimestrales o mensuales según sea el caso.
d. Dar seguimiento de las órdenes de compra hasta completar el proceso.
e. Verificar disponibilidad presupuestaria con el Técnico de Presupuesto del Programa Nacional, previo a efectuar compras o adquisición de bienes o servicios.
f. Enviar a la Contraloría General de Cuentas copia de los contratos de eventos de cotización o licitación en el tiempo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
g. Recibir y revisar la documentación con la orden de compra y verifica que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el manual de compras.
h. Autorizar en el SIGES la orden de compra, firmar y sellar para trasladar y continuar su trámite.
i. Registrar anotaciones y objeciones cuando se rechaza en el SIGES la orden de Compra.
j. Autorizar la Solicitud de Compra, cuando el pago es por medio de cheque,
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV-Conducción de Vehículos
Título Puesto Funcional	Piloto – Mensajero
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias. Ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Acreditar tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos	Conducción prudente para trasladar personal y papelería, mecánica básica.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Paciencia.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Licencia de conducir y disposición de viajar al interior de la República.

4. FUNCIONES:

a. Transportar a funcionarios a comisiones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
b. Distribuir correspondencia, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, Villa Nueva, entre otros)
c. Recibir instrucciones escritas y/o verbales de Dirección Ejecutiva del Programa y Jefatura Administrativa
d. Mantener relación estrecha con el Jefe Administrativo y Jefe Financiero.
e. Velar y verificar cada semana el buen funcionamiento de los vehículos del Programa Nacional de la Microempresa (mantenimiento, control de servicio mecánico).
f. Llevar y recoger los vehículos al taller para reparación y mantenimiento.
g. Tomar y reportar el kilometraje a cada semana de los vehículos para el control de servicios.
h. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Administración
Dependencia	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno
	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable de supervisar las actividades que se realizan en la unidad donde se desempeña; participar en el análisis de reglamentos u otros documentos técnico-administrativos para su aprobación; ejecutar y controlar el fondo rotativo; ser responsable del proceso de pago a proveedores por medio de cheques; redactar documentos relacionados con las actividades realizadas en el área.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Registrar el libro de movimiento de bancos y conciliación bancaria; Elaborar reporte de gastos pendientes de pago mensual. Traslado mensual de los intereses generados por la cuenta, al banco de Guatemala.

b) Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe; Registro del fondo rotativo interno. Integración del arqueo del fondo rotativo interno mensual. Liquidación de cada FRO3 en SICOIN. Elaboración del recibo 92-A de ingresos por reintegro de fondo rotativo. Liquidación anual de fondo rotativo.

c) Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Elaborar oficios de

constitución y autorización. Elaborar Resolución Ministerial. Revisión y firma de corte mensual de caja chica.

d) Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe
e) Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Recibir programaciones y nombramiento del personal del Programa. Calcular, para determina el monto de la comisión. Emisión de cheques. Recepción y verificación de las liquidaciones de viáticos. Liquidación en Sicoin.
f) Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa. Recepción de la Factura. Emisión de solicitudes de compras. Emisión de cheques.
g) Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería
h) Control y manejo de Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.
i) Elaborar informe mensual del saldo de la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
j) Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo IV
Título Puesto Funcional	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Reporta a	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable de apoyar con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; brindar apoyo en el proceso de contrataciones de personal y contratistas, velando por el correcto cumplimiento de los requisitos a presentar de cada aspirante y contratista.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B: Acreditar** título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES

a) Apoyar con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
b) Apoyar con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.
c) Apoyar con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.
d) Apoyar con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.
e) Apoyar con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión.

f) Apoyar con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
g) Apoyar con la actualización del organigrama funcional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.
h) Revisar y validar mensualmente de los documentos de pago de honorarios para contratistas de los renglones 018, 029 y 081; redacción de correspondencia relacionada con el área de Recursos Humanos.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo IV
Título Puesto Funcional	Recepcionista
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Atender al cliente tanto interno como externo vía telefónica y personal; llevar control de correspondencia enviada y recibida; distribuir la correspondencia recibida a las áreas que corresponde; brindar información sobre el Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B: Acreditar** título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES

a) Atender al público en general que solicita información del Programa Nacional de la Microempresa. Hacer y recibir llamadas al personal del Programa Nacional de la Mipyme, Mantener actualizado el directorio del personal e instituciones relacionadas con el Viceministerio de la MIPYME.
b) Recibir y registrar correspondencia que ingrese al Programa Nacional de la Microempresa
c) Elaborar resúmenes de la correspondencia que ingresa al Programa Nacional de la MIPYME.
d) Controlar la correlatividad de la correspondencia que egresa del Programa Nacional de la MIPYME
e) Reportar mensualmente las llamadas internacionales y departamentales efectuadas por la Dirección y sus departamentos.
f) Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Ministerio
g) Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el Jefe Administrativo y Financiero y demás personal que labora en el Viceministerio
h) Elaborar conocimientos de entrega de documentos a donde corresponde
i) Llevar el control del egreso de la correspondencia del Programa Nacional de la Mipyme
j) Llevar el control del egreso de la correspondencia del Programa Nacional de la Mipyme

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo III
Título Puesto Funcional	Asistente administrativa de la sede de dinamización económica de Quetzaltenango
Dependencia	Sede de dinamización económica de Quetzaltenango
Jefe Inmediato	Coordinador del Departamento de Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento
Reporta a	Coordinador del Departamento de Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable del correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la sede de dinamización económica de Quetzaltenango; organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina; velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten; mantener controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades, asistencia, pagos, compras, documentos recibidos y enviados y otros similares. Atiende y anuncia a empresarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas, así como de grupos organizados de productores y de representantes de organizaciones públicas y privadas que han acordado cita con el jefe de la sede y proporciona información para la cual está autorizada.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de

	experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Capacidad de relacionarse con las autoridades, personal y visitantes de instituciones públicas y privadas. Habilidades de redacción y ortografía Alta capacidad de organización. Excelentes relaciones humanas y servicio al cliente interno y/o externo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Habilidades/Destrezas	Iniciativa Puntualidad Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias
b) Brindar apoyo técnico en la promoción de los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.
c) Brindar apoyo e información a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios del Departamento de Quetzaltenango sobre los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

d) Brindar apoyo con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la sede de dinamización económica de Quetzaltenango
e) Atender al público en general que llega a la sede de dinamización económica de Quetzaltenango solicitando información, asesoría o consultas, para apoyar con la promoción y vinculación de las herramientas, servicios y productos que ofrece el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME para atender la demanda de sectores productivos que contribuyen con la generación de empleo
f) Gestionar y procesar solicitudes de pagos de servicios mensuales tales como renta, luz, agua, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y otros aspectos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la oficina.
g) Tramitar requisiciones de insumos o servicios que se requieran para el cumplimiento de actividades de la sede, dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente
h) Apoyar con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores del Departamento de Quetzaltenango, en las plataformas del Viceministerio de la MIPYME.
i) Apoyar en la aplicación de las herramientas de monitoreo sobre los servicios que presta el Viceministerio MIPYME para atender demandas de sectores productivos que generan empleo.
j) Apoyar con la redacción, revisión y seguimiento de oficios y reportes necesarios para las operaciones de la sede, así como apoyo en el seguimiento de la información que solicite o envíe la sede a la Dirección de SDE y al resto de dependencias del Ministerio de Economía.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Finanzas
Dependencia	Contador
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Reporta a	Jefatura Financiera
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable de llevar el control de la caja fiscal; resguardar, controlar y registrar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado correspondientes al Programa Nacional de la MIPYME; Controlar y registrar conciliaciones bancarias; elaborar documentación relacionada a su área de trabajo. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión –SIGES-
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias.
b) Revisión en el Sistema de Gestión –SIGES- de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado, del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y otros programas relacionados al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
c) Consolidación de los listados de gasto de fondo rotativo FR03 y elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- previo al traslado a la Subgerencia Financiera.
d) Encargado del resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso y devengado del Programa Nacional de la MIPYME y otros programas relacionados al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

e) Elaboración de conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotativo.
f) Impresión de reportes desde el Sistema de Contabilidad Integrado -SICON- relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto, de compromiso y de devengado.
g) Elaboración de informes y reportes solicitados por la Subgerencia Financiera relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto.
h) Elaboración mensual de la Caja Fiscal.
   Transcripción a los formularios respectivos
   Elaboración de conocimientos para entrega de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas
i) Elaboración de memos y oficios relacionados a temas contables.
j) Control del pago mensual de la telefonía celular.
k) Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección Ejecutiva.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor del programa Mi Pueblo Mi Producto
Dependencia	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Jefe Inmediato	Coordinador del Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas
Reporta a	Director de Servicios Financieros Empresariales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar y colaborar con la ejecución y el monitoreo de las acciones desarrolladas para garantizar el cumplimiento de los resultados y actividades relacionados al Programa Mi pueblo Mi Producto. Planificar y supervisar la ejecución del programa para el desarrollo de las micro empresas, pequeñas y medianas empresas, así como de los emprendimientos a nivel territorial, realiza detección de necesidades de capacitación en la conformación de comités para el programa, en las áreas administrativas, de comercialización, diseño y promoción de la marca territorial; elaborar programas de capacitación y asistencia técnica con base en el análisis e interpretación de los resultados de la detección de necesidades; elaborar contenidos mínimos en las áreas de conocimiento a cubrir; elaborar perfiles de personal a capacitar; proponer a las autoridades superiores actividades de adiestramiento, promoción, comercialización y coordinar la adecuada ejecución de los mismos.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. OPCION B:

Conocimientos	Capacidad de relacionarse con las autoridades, personal y visitantes de instituciones públicas y privadas; capacidad de trabajo en equipo y liderazgo; alta capacidad de organización y análisis; excelentes relaciones humanas y servicio al cliente interno y/o externo; conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel y power point**)**
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, liderazgo; Trabajo en equipo; Iniciativa; toma de decisiones; responsabilidad, habilidad verbal y escrita, orientado a resultados
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias

b. Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”;

c. Asesorar y colaborar con la consolidación de nuevos Comités Mi pueblo, Mi Producto, así como el acompañamiento en el fortalecimiento de los Comités formalizados a la fecha, en relación con el Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

d. Asesorar y colaborar con la vinculación de actores públicos, privados, academia y sociedad civil con los Comités y Red Nacional del Proyecto Mi pueblo, mi producto desarrollando estrategias y actividades en materia de desarrollo empresarial y empoderamiento económico de los emprendedores y emprendedoras y/o empresarios y empresarias que garanticen el vínculo entre los socios y cada Comité, así como de cada Comité a la Red Nacional Mi pueblo, Mi Producto;

e. Asesorar y colaborar con la capacitación de los Asesores y/o Técnicos de Apoyo de Dinamización Económica en las distintas Sedes Regionales sobre la implementación del modelo Mi pueblo, Mi Producto, en el seguimiento de las matrices de impacto (productos, ingresos y ventas de las Microempresas, Pequeñas y Medianas

Empresas y/o Empresarios y/o Emprendedores) generadas por el Proyecto Mi pueblo, mi producto;

f. Asesorar y colaborar generando alianzas estratégicas en temas relacionados a emprendimiento y/o fortalecimiento de MIPYMES con el enfoque del modelo one village, one product con los representantes de JICA (Japan International Cooperation Agency), Misión de Taiwán y/u otras Instituciones que brinden cooperación internacional;

g. Asesorar y colaborar con la promoción de actividades, asistencia técnica y capacitaciones para el mejoramiento del proceso y control de calidad de los productos y/o servicios identitarios de las MIPYMES y emprendedores de los Comités Mi pueblo, Mi Producto así como actividades relacionadas con la comercialización de los mismos con el apoyo del Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas;

h. Sistematizar la información de los beneficiarios, así como indicadores y metas del Proyecto Mi Pueblo, Mi Producto

i. Asesorar y colaborar con el desarrollo de actividades que promuevan el diseño, uso y posicionamiento de marcas territoriales y de país para los productos y/o servicios identitarios de los territorios de cobertura del Proyecto Mi pueblo, Mi Producto

j. Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos

k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Encargado de Inventarios
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe Inmediato	Jefe Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	Auxiliar de inventarios

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta el personal subalterno. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar documentación relacionada a su área; llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto. Recibir, registrar y controlar los bienes del Programa Nacional de la MIPYME. Elaborar las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles del personal del Programa; elaborar Actas Administrativas por traslados de mobiliario y traslados del Programa. Actualizar la base de datos del control de activos fijos y fungibles del Programa. Entregar y distribuir el mobiliario y equipo del Programa. Realizar gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado. Cumplir con los reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Economía, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia

	como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Microsoft Office (word, excel y power point**)** SICOIN WEB;
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de decisiones Trabajo en equipo;
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Operar el Libro General de Inventarios.
b. Operar el Listado General de Inventarios en formato digital.
c. Llenar formulario de Salida de Equipo del edificio cuando se requiera.
d. Elaborar la Tarjetas de Responsabilidad y mantenerlas actualizadas.
e. Elaborar conocimiento de entrega de equipo y movimientos de mobiliarios, que se realicen dentro del Viceministerio o según se solicite.
f. Revisar de forma física el mobiliario que se adquiera o se entregue en calidad de préstamo a otras dependencias o direcciones del Viceministerio de la MIPYME.
g. Elaborar Finiquito de las personas que se retira del Viceministerio de la MIPYME.
h. Trasladar el mobiliario y el equipo a las diferentes direcciones administrativas del Viceministerio de la MIPYME.

i. Elaborar listado actualizado de los empleados del Programa Nacional de Microempresas, para la base de datos del programa de inventarios en SICOIN — WEB.
j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional III
Título Puesto Funcional	Administración
Dependencia	Encargado de Almacén
Jefe Inmediato	Departamento Administrativo
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Controlar existencias de insumos, emitir reportes sobre las existencias para realizar pedidos oportunamente para evitar quedar sin existencias, mantener limpia y ordenada el área de almacén; elaborar reportes sobre existencias de insumos; llevar control sobre la documentación de soporte de las operaciones de ingreso y despacho de almacén, verificando que se cumplan todos los requisitos establecidos.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel medio de Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Licencia de conducir y disposición de viajar al interior de la República.

4. FUNCIONES:

a. Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén a nombre de los diversos proveedores del Viceministerio de la Mipyme.
b. Elaborar requisición de suministros de almacén para el personal del Programa Nacional según requerimiento de la Jefatura.
c. Elaborar informes de los movimientos del almacén en forma mensual o a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y/o Jefatura Administrativa.
d. Elaborar y recibir pedidos de suministros.
e. Control y custodia de los suministros de almacén bajo su responsabilidad.
f. Mantener el área de almacén limpia y ordenada, realizar revisiones físicas del inventario de almacén, por lo menos cada 15 días.
g. Elaborar el ingreso de almacén de todos los productos, suministros y mobiliario y equipo cada vez que se adquiera.
h. Llevar estricto control sobre la documentación de soporte de las operaciones de ingreso y despacho de almacén, verificando que la misma cumpla con todos los requisitos establecidos.
i. Informar mensualmente a la Jefatura Administrativa sobre los artículos que deben adquirirse para evitar que se agoten las existencias.
j. Verificar las compras menores de Q.100.00, que no se ingresan al sistema de almacén.
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Jefe Administrativo
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Reporta a	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la unidad donde se desempeña; participar en la aprobación de reglamentos u otros documentos técnico-administrativos; asesorar en una rama especializada del conocimiento a funcionarios del Estado; asistir a diversos eventos organizados por la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Acreditar tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo OPCION **B:**
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados

	Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Capacidad de análisis financiero y matemático
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
b) Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
c) Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
d) Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
e) Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico — Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

f) Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa.
g) Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería.
h) Control y manejo de Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Administración
Dependencia	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
Reporta a	Jefe Administrativo
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Supervisar las actividades que se realizan en la unidad donde se desempeña; participar en el análisis de reglamentos u otros documentos técnico-pago a proveedores por medio de cheques; redactar documentos relacionados con las actividades realizadas en el área

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Licencia de conducir y disposición de viajar al interior de la República.

4. FUNCIONES:

a) Llevar registro y control de las cuentas bancarias de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Registro del libro de movimiento de bancos y conciliación bancaria; reporte de gastos pendientes de pago mensual; traslado mensual de los intereses generados por la cuenta, al banco de Guatemala.

b) Desarrollar la ejecución y control del fondo rotativo de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Registrar el fondo rotativo interno. Integrar el arqueo del fondo rotativo interno mensual. Liquidar FRO3 en SICOIN. Elaborar el recibo 92-A de ingresos por reintegro de fondo rotativo. Liquidar anualmente el fondo rotativo.

c) Realizar las gestiones y actividades tendientes a la Constitución de caja chica de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Oficios de constitución y autorización. Elaboración de Resolución Ministerial. Revisión y firma de corte mensual de caja chica.

d) Realizar gestiones y actividades tendientes a la Constitución del Fondo Rotativo del Programa Nacional y otros Programas del Viceministerio en el Sistema SICOIN y registro de las ampliaciones que se realicen al mismo para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el

Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.

e) Tramitar viáticos al interior de la república y fuera del país para el personal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe. Recepción de programaciones y nombramiento del personal del Programa. Calculo, para determina el monto de la comisión; emitir cheques; recibir y verificar las liquidaciones de viáticos; liquidar en Sicoin.
f) Realizar los Pagos a proveedores por medio de cheque del Programa. Recibir la Factura; emitir solicitudes de compras; emitir cheques.
g) Elaborar memos y oficios relacionados a Tesorería
h) Control y manejo de Cajas Chicas del Programa Nacional y otros programas del Viceministerio.
i) Elaborar informe mensual del saldo de la cuenta de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
j) Mantener relación estrecha con la Jefatura Administrativa y Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras dependencias o programas que el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa designe.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Delegado departamental de la sede de dinamización económica de Chiquimula
Dependencia	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
Jefe Inmediato	Coordinador del Departamento de Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento
Reporta a	Director de Servicios Financieros Empresariales
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Responsable del eficiente desarrollo de gestiones y actividades técnicas y administrativas necesarias de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y brindar asistencia técnica a la sede de Jutiapa para contribuir al desarrollo competitivo de las micro empresas, pequeñas y medianas empresas, así como de los emprendimientos a nivel local, realizando detección de necesidades de capacitación, asistencia técnica, comercialización, y promoción de acciones para mejorar el desempeño competitivo de las empresas de sector MIPYME y de los emprendimientos. Identifica programas de capacitación y asistencia técnica con base en el análisis e interpretación de los resultados de la detección de necesidades; supervisa la aplicación de contenidos mínimos en las áreas de conocimiento a cubrir; elabora perfiles de personal a capacitar; propone a las autoridades superiores actividades de formación, promoción, comercialización y coordina la adecuada ejecución de los mismos.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título a nivel de Licenciatura en carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Capacidad de relacionarse con las autoridades, personal y visitantes de instituciones públicas y privadas; capacidad de trabajo en equipo y liderazgo; alta capacidad de organización y análisis; excelentes relaciones humanas y servicio al cliente interno y/o externo; conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel y power point**)**
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, liderazgo; Trabajo en equipo; Iniciativa; toma de decisiones; responsabilidad, habilidad verbal y escrita, orientado a resultados
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias

b. Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”;

c. Vincular a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

d. Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo

e. Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores,

cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor

f. Asesorar y colaborar con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la información que proporciona el Técnico de la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa, sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los diferentes sectores

g. Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la sede de Chiquimula dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

h. Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Chiquimula y apoyar al técnico de Jutiapa en su identificación, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;

i. Asesorar y colaborar con el seguimiento de las promociones y vinculaciones en el territorio para promover cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los microempresarios, pequeños y medianos empresarios y emprendedores;

j. Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas de Chiquimula y Jutiapa, derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;

k. Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

l. Asesorar y colaborar con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por la Sede de Jutiapa; realizando visita mensual de seguimiento con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad

m. Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo;

n. Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales

o. Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes;

p. Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Chiquimula y de Jutiapa;

q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	**JUNIO 2021**

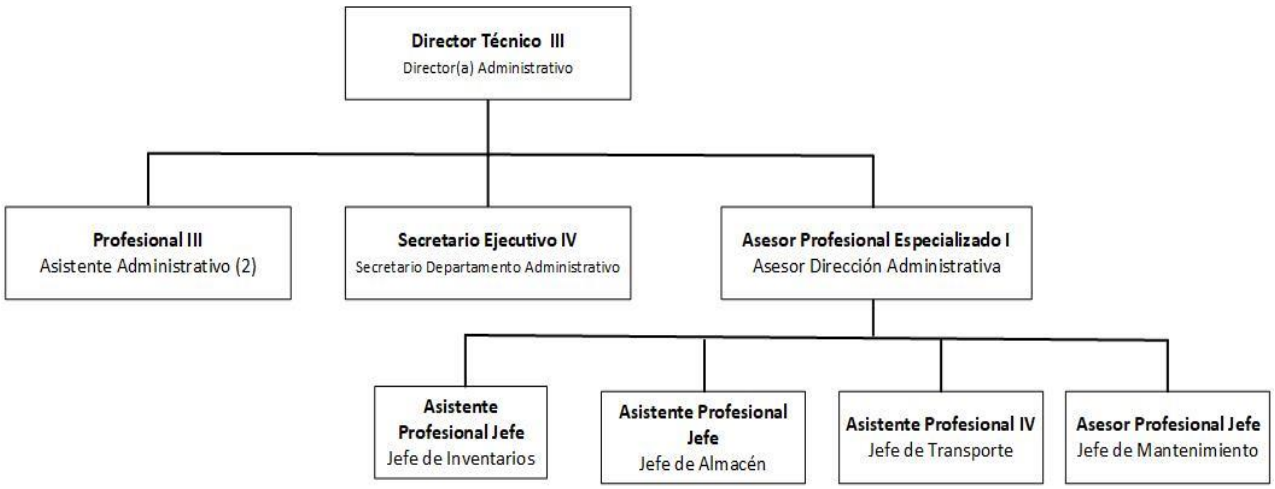
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección Administrativa)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director Administrativo
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Viceministro (a) Administrativo y Financiero
Reporta a	Viceministro (a)
Puestos que supervisa	Jefes de los Departamentos de Inventarios, Almacén, Mantenimiento, Seguridad y Transportes, Asesor, Asistente Secretaria y Centro de Costos.

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, Organizar Dirigir, controlar y emitir las políticas de las actividades administrativas del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario de Licenciatura en cualquiera de las Áreas de las Ciencias Económicas y, de preferencia, poseer título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	En Actividades relacionadas con Administración Gubernamental; Presupuesto y Gestión Pública; Supervisión y Control de puestos que conforman una Dirección Administrativa.
Habilidades/Destrezas	Liderazgo; Resolución de problemas; Comunicación efectiva; Adaptación al cambio
Capacitación Específica	En Administración Gubernamental, Compras, Presupuesto y Gestión Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar y Organizar la Dirección.
b) Desarrollar los Procedimientos Administrativos
c) Supervisar el Plan Preventivo de Mantenimiento de Edificios
d) Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio de la Unidad Ejecutora 101.
e) Supervisar, a través de delegación, el Inventario de Almacén de Materiales y Suministros.
f) Supervisar el adecuado control de arrendamientos de muebles e inmuebles a nivel nacional.
g) Supervisar que los pagos se gestionen oportunamente ante la Dirección Financiera.
h) Supervisar un plan oportuno de seguridad física y tecnológica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Economía.
i) Supervisar el adecuado transporte del personal del Ministerio de Economía a las diferentes comisiones que se les asigne.
j) Supervisar la implementación de un registro moderno, de altas y bajas de bienes del Ministerio.
k) Supervisar y mantiene el inventario adecuado de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias de MINECO.
l) Brindar apoyo logístico en la realización de los eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del MINECO, para coadyuvar a que se lleven a cabo.
m) Supervisar la elaboración de la memoria de labores de la Dirección.
n) Atender cualquier situación emergente que lo amerite.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo IV**
Título Puesto Funcional	**Secretaria Departamento Administrativo**
Dependencia	**Dirección Administrativa**
Jefe Inmediato	**Director Administrativo**
Reporta a	**Director, Asesoría y Asistentes Administrativos**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades Secretariales de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título de Nivel Medio de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe en el caso que requiera del dominó de un idioma, o seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III y 36 meses de experiencia en labores secretariales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Redacción, Taquigrafía, Archivo, Paquetes de Computación y Gestión Gubernamental.
Habilidades/Destrezas	En Redacción y Ortografía en revisión de Oficios, Providencias, Actas e Informes Gubernamentales.

Capacitación Específica	En Administración Gubernamental, así como Sistemas electrónicos de Gestión Gubernamental.
Otro requerimientos especiales	Conocimientos de relaciones interpersonales

4. FUNCIONES:

a) Atender al Público (Personal y por teléfono).
b) Recibir, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
c) Asistir y tomar decisiones cuando no se encuentra el Señor Director.
d) Redactar o tomar dictado de la correspondencia de la Dirección tales como Oficios, Providencias, Memoranda, Circulares, Actas, etc.
e) Recibir Solicitudes de Vehículo para Comisión Mayor para Vo. Bo. del Director.
f) Recibir Solicitudes de Compras y Servicios para trámite de firma del Señor Director y devolver a la persona que lo solicitó. (Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Departamento de Transportes).
g) Recibir Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios para firma del Señor Director y devolver al Asistente del Almacén.
h) Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial de la Dirección Administrativa.
i) Atender cualquier consulta donde solicitan número de celular, números de teléfonos o direcciones de alguna Dependencia, Registro, Edificio Anexo, Parqueo, etc. del MINECO.
j) Reunir todos los Informes y Facturas de todo el Personal bajo el Renglón 029 de la Dirección Administrativa, revisarlos y pasarlos para firma del Señor Director, por último entregar con Oficio a la Dirección de Recursos Humanos. Mensualmente.
k) Localizar a los Señores Mensajeros cuando el Personal del MINECO los requiera, tanto interno como externamente.
l) Revisar las Actas para la impresión en las Hojas del Libro de Actas Administrativas de la Dirección Administrativa, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
m) Recibir llamadas o correos electrónicos de todo el Personal del MINECO, cuando reportan que están funcionando mal los Aires Acondicionados, no hay papel en los baños, o si se quema alguna bombilla o no enciende alguna luz, y se reporta al Jefe de Mantenimiento inmediatamente.
n) Recibir facturas de los servicios básicos del Edificio Central Ministerio de Economía, tales como: Servicio de Agua, Servicio de Energía Eléctrica, Telefonía Nacional e Internacional. Dichas facturas necesitan darle

seguimiento a fin de completar la documentación respectiva (Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios y razonar la factura) firmar las respectivas Solicitudes y luego que las firme el Señor Director, pasarlo a Sello de Presupuesto y luego entregarlo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para su respectivo trámite final.

ñ) Hacer las Requisiciones de Almacén de Suministros mensualmente los primeros 8 días hábiles de cada mes, por medio del Sistema del Almacén. Preguntarles a todos los compañeros de la Dirección Administrativa qué necesitan del Almacén y entregárselos la tercera semana de cada mes.

o) Recibir el Pedido de la Dirección Administrativa mensualmente en el Almacén.

p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor Dirección Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director Administrativo
Puestos que supervisa	Jefe de Inventarios, Jefe de Almacén, Jefe de Transportes, Presupuesto y Centro de Costos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar servicios de asesoría al Director de la Dirección Administrativa en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	En administración, contabilidad, presupuesto y auditoría gubernamental; Paquetes de computación (Windows y Microsoft office); Conocimiento de aspectos legales gubernamentales; generación de reportes SICOIN, SIGES entre otros.
Habilidades/Destrezas	Comunicación efectiva; Trabajo en equipo
Capacitación Específica	En Compras, Presupuesto y Gestión Pública.
Otro requerimientos	

especiales	

4. FUNCIONES:

a. Asesorar en materia financiera, de presupuesto, administrativa y de Gestión de Administración Gubernamental.
b. Efectuar Arqueos en áreas de Almacén, Transportes y Combustible.
c. Elaborar Informes requeridos por la Dirección Administrativa,
d. Elaborar Dictámenes requeridos por la Dirección
e. Evacuar y elaborar correspondencia.
f. Supervisar Jefaturas de los Departamentos que conforman la Dirección.
g. Analizar y generar reportes de SICOIN, de Ejecución Presupuestaria y situación de pagos de gastos y proyectos de la Dirección.
h. Elaborar informes Gerenciales que soliciten por la Dirección.
i. Elaborar Dictámenes Técnicos para eventos de Cotización
j. Dar seguimiento a los Proyectos de la Dirección Administrativa
k. Dar Seguimiento de Expedientes del Área Administrativa en otras Instituciones del Estado.
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	En Administración general; Paquetes de computación; Conocimientos en presupuesto, administración, negociación con empresas que prestan servicio a Gobierno, análisis de reportes de SICOIN.

Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Comunicación efectiva; Trabajo en equipo;
Capacitación Específica	Presupuesto y Gestión Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar arqueos en áreas de Almacén, Transportes y Combustible.
b) Elaborar propuestas de proyectos a la Dirección para las áreas de Presupuesto, Compras, Plan Operativo y Solicitud de Cuota Financiera.
c) Elaborar informes analíticos de ejecución presupuestaria y cuota financiera asignada.
d) Preparar junto con los jefes de departamento, informes de las necesidades de compromisos y proyectos de la dirección.
e) Ser el enlace entre las empresas de telefonía que prestan servicios corporativos de telefonía celular.
f) Administrar y controlar la asignación de telefonía celular.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Asistente Administrativo
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director Administrativo
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar al Director Administrativo, en cualquier Área Legal, Presupuestaria, de Compras y Financiera, así como Supervisar todas las Áreas y Departamentos de la Dirección Administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario de las Ciencias Económicas, colegiado activo, en cualquiera de los colegios de profesionales acreditados
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	En Administración; Telefonía Celular; Presupuesto; Administración Gubernamental; en aspectos de negociación bilateral con empresa que prestan servicio a Gobierno, paquetes de computación y análisis de

	reportes de SICOIN.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Comunicación efectiva; Trabajo en equipo;
Capacitación Específica	Presupuesto y Gestión Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Llevar control y administración de telefonía celular.
b. Realizar arqueos en áreas de Almacén, Transportes y Combustible.
c. Elaborar Propuestas de la Dirección tales como Presupuesto Plan de Compras, Plan Operativo y Solicitud de Cuota Financiera.
d. Elaborar informes analíticos de ejecución presupuestaria y cuota financiera asignada.
e. Preparar junto con los jefes de departamento, informes de las necesidades de compromisos y proyectos de la dirección.
f. Ser el enlace entre las empresas de telefonía que prestan servicios corporativos de telefonía celular.
g. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Título Puesto Funcional	Asesor Dirección Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director Administrativo
Puestos que supervisa	Jefe de Inventarios, Jefe de Almacén, Jefe de Transportes, Presupuesto y Centro de Costos

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar al Director Administrativo, en cualquier Área Legal, Presupuestaria, de Compras y Financiera, así como Supervisar todas las Áreas y Departamentos de la Dirección Administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditor colegiado activo en cualquiera de los Colegios de Profesionales reconocidos en Guatemala.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	En Administración, Contabilidad, Presupuesto y Auditoría Gubernamental; en aspectos Legales Gubernamentales; paquetes de computación; en generación de reportes SICOIN, SIGES entre otros.
Habilidades/Destrezas	Comunicación efectiva; trabajo en equipo.
Capacitación Específica	En Compras, Presupuesto y Gestión Pública.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Efectuar asesoramiento Financiero, Presupuestal, Administrativo y de Gestión de Administración Gubernamental;
b. Efectuar Arqueos en Arreas de Almacén, Transportes y Combustible;
c. Elaborar Informes requeridos por la Dirección Administrativa;
d. Elaborar Dictámenes requeridos por la Dirección;
e. Evacuar y elaborar Providencias;
f. Supervisar Jefaturas de los Departamentos que Conforman la Dirección;
g. Realizar análisis y generación de reportes de SICOIN, de Ejecución Presupuestario y situación de pagos de gastos y Proyectos de la Dirección;
h. Elaborar informes Gerenciales que se soliciten por la Dirección;
i. Elaborar Dictámenes Técnicos para eventos de Cotización;
j. Dar seguimiento a los Proyectos de la Dirección Administrativa
k. Dar seguimiento de Expedientes del Área Administrativa en otras instituciones del Estado.
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe (743)
Título Puesto Funcional	Jefe de Mantenimiento
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director, Asesoría y Asistencia Administrativa
Puestos que supervisa	Personal de Limpieza y Mantenimiento

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los programas del departamento, para el logro de los objetivos, así como controlar el gasto de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos equivalentes al octavo semestre de licenciatura en Administración de Empresas o una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos	Actividades de Electricidad, Oficina, Construcción aire acondicionado pintura, plomería, etc…; sistemas electrónicos de datos, paquetes Windows y Microsoft office; computación; análisis de informes; generación de Reportes administrativos y gerenciales; supervisión de personal; Elaboración de cronogramas de mantenimiento; Control de inventario e insumos.
Habilidades/Destrezas	Proactivo; Positivo; Emprendedor.
Capacitación Específica	Programas de mantenimiento.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

h. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento del Edificio Central del MINECO.
i. Atender prestadores de servicios de mantenimiento de edificios de Contratistas, externos que puedan efectuar algún trabajo relacionado al mismo, así como de la atención y supervisión de los trabajos que se efectúen.
j. Planificar las actividades del personal a su cargo.
k. Asignar las actividades al personal a su cargo.
l. Coordinar y supervisar los trabajos asignados
m. Prestar apoyo logístico para proveer servicios técnicos para el mantenimiento de las instalaciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
n. Contar con personal técnico que tenga conocimientos de albañilería, electricidad, pintura, y otros conocimientos necesarios que coadyuve a la prestación del apoyo técnico en la unidad de mantenimiento en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio de Economía.
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV
Título Puesto Funcional	Técnico de mantenimiento de edificios
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento
Reporta a	Jefe de mantenimiento
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas conforme a un programa establecido.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Actividades de Electricidad, Oficina, construcción aire acondicionado, pintura, plomería, etc.; mantenimiento y conservación de áreas comunes.
Habilidades/Destrezas	Efectividad; Iniciativa; Responsabilidad; Trabajo en equipo.

Capacitación Específica	Manejo de utensilios de mantenimiento general
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Realizar actividades de limpieza y mantenimientos de edificios.
b. Asistir a los demás trabajadores en materias de limpieza y orden.
c. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
d. Realizar el aseo y mantenimiento de los sanitarios.
e. Asistir en los temas de servicio a directores.
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Jefe de Transportes
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director, Asesoría y Asistencia Administrativa
Puestos que supervisa	Pilotos y Auxiliar de transportes

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar parque vehicular para comisiones de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, tal como Administración, Ciencias o Ingeniería Mecánica.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Actividades de Oficina; registro y libros auxiliares de control de combustible; reparaciones de vehículos así como de registro de recorridos de acuerdo a kilometraje de los automotores; Computación; análisis de informes y generación de reportes de recorridos, consumo de combustible, reparaciones y seguros de los mismos.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales.; Trabajo en equipo; Comunicación; Organización
Capacitación Específica	En administración gubernamental y control y administración de vehículos en parque vehicular de gobierno.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Organizar bitácoras de mantenimiento de vehículos y formas de control de entradas y salidas de los vehículos propiedad del Estado.
b) Administrar parque vehicular para comisiones de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.
c) Administrar asignación de lugares de parqueo en el predio vehicular, de la Unidad Ejecutora 101.
d) Supervisar la entrega en talleres para reparación de los vehículos del parque automotor de comisiones de la Unidad Ejecutora 101.
e) Administrar, controlar y registrar el combustible de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101.
f) Elaborar y firmar reportes requeridos por Dirección Administrativa, Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, referente a las actividades que se realizan en el Departamento de Transportes.
g) Asignar pilotos y vehículos para comisiones en la capital como en el interior de la República.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Trabajo Operativo IV (2) (746 y 750)
Título Puesto Funcional	Conductor de vehículos
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de transportes
Reporta a	Jefe de transportes
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Verificar el buen funcionamiento de la unidad móvil, necesaria para el traslado del Ministerio a distintos lugares, eventos o reuniones. Revisar y mantener en óptimas condiciones los vehículos con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar tercer grado de educación primaria.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Reglamento de tránsito; Mecánica general; Conocimiento de la Ciudad Capital; Manejo de unidad móvil.

Habilidades/Destrezas	Seguimiento de información; Manejo de estrés; Disponibilidad de tiempo; Disciplina; Actitud de servicio.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	Disponibilidad de horario.

4. FUNCIONES:

a) Transportar indumentaria del Ministerio a donde se le solicite.
b) Realizar mantenimiento de los vehículos cuando sea necesario.
c) Manejar los vehículos cuando se le solicita.
d) Revisar el estado de los vehículos de forma regular.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe (741)
Título Puesto Funcional	Jefe de Almacén
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director, Asesoría y Asistencia Administrativa
Puestos que supervisa	Auxiliares de Almacén

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en el área de Almacén de la Dirección Administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Kardex; sistemas electrónicos de datos; paquetes de computación Microsoft Office y Windows; leyes de contrataciones del estado; presupuesto; redacción de informes; generación de reportes; control de existencias; levantamiento de inventarios físicos y supervisión de personal.

Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Liderazgo; Comunicación efectiva; Responsabilidad
Capacitación Específica	Administración pública y sistemas electrónicos de gestión pública**.**
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Administra y coordina las actividades del Departamento de Almacén de Materiales y Suministros.
b) Genera reportes de existencias físicas del sistema electrónico del Almacén.
c) Revisa y depura documentación de soporte de legítimo abono para elaborar los ingresos y egresos al Almacén.
d) Supervisa todos los bienes materiales y suministros del Almacén.
e) Elabora y firma los formularios de ingreso a Almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
f) Levanta inventarios físicos de materiales y suministros para control de existencias
g) Administra los registros electrónicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe
Título Puesto Funcional	Jefe de Inventarios
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director Administrativo
Reporta a	Director, Asesoría y Asistencia Administrativa
Puestos que supervisa	Auxiliares de Inventarios

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar Administrar el Departamento de Inventarios; revisar controles de ingreso y egreso de mercaderías y equipo; organizar la elaboración de inventarios de la mercadería almacenada.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de Administración de Empresas o una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos	Manejo y Control de Inventarios; tarjetas de responsabilidad y libros auxiliares de bienes; En manejo de Microsoft Office y Windows; Análisis de informes; Generación de Reportes; control de existencias; levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y no fungibles; Manejo del SICOIN.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Liderazgo; Comunicación efectiva; Responsabilidad
Capacitación Específica	De preferencia en administración pública y sistemas electrónicos de gestión pública, en registro y control de bienes del estado y SICOIN.
Otros requerimientos especiales	

4. **FUNCIONES:**

a) Administrar el Departamento de Inventarios.
b) Generar reportes de existencias físicas del Inventario de Bienes de la Institución de la Unidad Ejecutora 101.
c) Recibir y supervisar todos los bienes Fungibles y no Fungibles inventaríales de la Unidad Ejecutora 101.
d) Revisar y depurar documentación de soporte de legítimo abono para registro codificación en el SICOIN y libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los Bines Fungibles y no Fungibles del Ministerio.
e) Elaborar y firmar reportes de existencias físicas de bienes en buen y mal estado de la Unidad Ejecutora 101.
f) Levantar inventarios físicos de bienes inventariables y supervisa que sean cargados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza.
g) Supervisar a todos los auxiliares de inventarios para que efectúen su trabajo de registro, y toma física de los mismos, efectuando el seguimiento y culminación de los bienes a dar de baja de la Institución.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Título Puesto Funcional	Encargado de inventarios
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de inventarios
Reporta a	Jefe de inventarios
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable estricto de inventarios y manejo de sistemas gubernamentales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en la carrera de administración de empresas, contador público y auditor, o Economía.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Manejo y Control de Inventarios; tarjetas de responsabilidad y libros auxiliares de bienes; En manejo de Microsoft Office y Windows; Análisis de informes; Generación de Reportes; control de existencias; levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y no fungibles; Manejo del

	SICOIN; Control de tarjetas de responsabilidad por persona; Dirección y control de actividades de inventarios.
Habilidades/Destrezas	Emprendedor; Ordenado; Positivo; Proactivo.
Capacitación Específica	Sistema SICOIN.
Otros requerimientos especiales	

4. **FUNCIONES:**

a) Generar reportes de existencias físicas del Inventario de Bienes de la Institución de la Unidad Ejecutora 101.
b) Recibir y supervisar todos los bienes Fungibles y no Fungibles inventaríales de la Unidad Ejecutora 101.
c) Revisar y depurar documentación de soporte de legítimo abono para registro codificación en el SICOIN y libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas de los Bines Fungibles y no Fungibles del Ministerio.
d) Elaborar y firmar reportes de existencias físicas de bienes en buen y mal estado de la Unidad Ejecutora 101.
e) Levantar inventarios físicos de bienes inventariables y supervisa que sean cargados a las tarjetas de responsabilidad del personal que los utiliza.
f) Supervisar a todos los auxiliares de inventarios para que efectúen su trabajo de registro, y toma física de los mismos, efectuando el seguimiento y culminación de los bienes a dar de baja de la Institución.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asistente Profesional Jefe
Título Puesto Funcional	Auxiliar de contabilidad
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Contabilidad
Reporta a	Jefe de Contabilidad
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Registrar el procedimiento de las operaciones contables de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria de Contaduría Publico y Auditor, Administración de Empresas
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Manejo de sistemas SIGES Y SICOION; Acreditar conocimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria por resultados; Redacción de informes técnicos sencillos.

Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis y discrecionalidad; Puntualidad; Objetividad; Eficaz y eficiente; Dinámico; Deseo de superación.
Capacitación Específica	Presupuesto por resultados módulos contables. Normas de control interno para el sector gubernamental.
Otros requerimientos especiales	

4. **FUNCIONES:**

a) Manejar los procesos de presupuesto.
b) Mantener registro del presupuesto actual.
c) Redactar informes acorde al presupuesto.
d) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional III
Título Puesto Funcional	Técnico de presupuesto
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Contabilidad
Reporta a	Jefe de Contabilidad
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Tener control presupuestario y financiero sobre el presupuesto asignado al Ministerio de Economía y sus diferentes Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Manejo de los sistemas SIGES Y SICOIN; Acreditar conocimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria por resultados; Redacción de informes técnicos.
Habilidades/Destrezas	Puntualidad; Objetividad; Eficaz y eficiente;

	Dinámico; Deseos de superación.
Capacitación Específica	Presupuesto por resultados, anteproyectos de presupuesto, sistemas de contabilidad integrada.
Otros requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Manejar sistema de SIGES.
b) Manejar sistema de SICOIN.
c) Mantener control y respaldo sobre el presupuesto.
d) Mantener registro de los cambios y utilización del presupuesto.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico III
Título Puesto Funcional	Técnico en Almacén
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Almacén
Reporta a	Jefe de Almacén
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Operación de movimientos de almacén y movimiento de materiales y suministros, utilizables en las actividades y tareas de la planta central del Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	**Título a nivel de Educación media**
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
Conocimientos	Impresión de tarjetas kárdex de materiales y suministros e informes de almacén.
Habilidades/Destrezas	Dominio de sistemas Windows y paquetes de office, tales como Word, Excel, acrobat y prower point, así

	como sistemas informáticos de almacén.
Capacitación Específica	Título de Educación Media, en cualquier de las especialidades, para poder elaborar, imprimir y reproducir documentos.
Otros requerimientos especiales	Conocimientos en registro, documentación y elaboración de requisiciones, constancias de ingreso a almacén e informes informáticos relacionados al puesto.

4. FUNCIONES:

a) Registro de entradas y salidas en el Sistema Informático de Almacén.
b) Elaboración de constancias de ingreso a Almacén autorizado por la CGC.
c) Impresión de tarjetas Kardex de existencias de materiales y suministros.
d) Levantamiento de inventarios materiales y suministros.
e) Elaboración de hojas de entrega de materiales y suministros.
f) Actualización del Manual de Almacén, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso de las actividades.
g) Seguimiento a procesos de bajas de Almacén de Materiales y Suministros.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**JUNIO 2021**

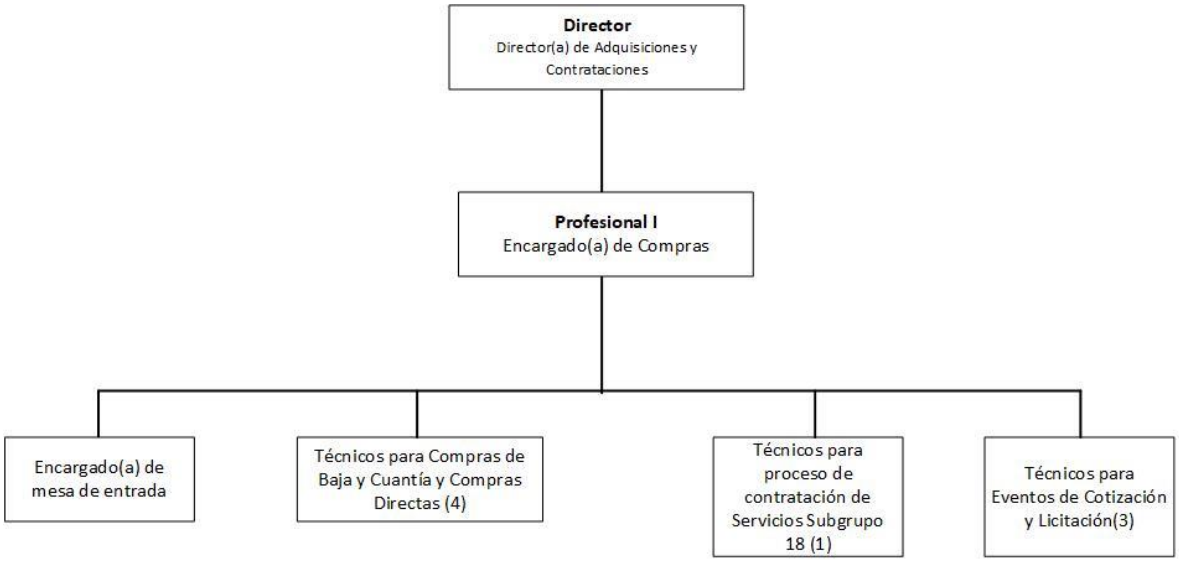
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Adquisiciones y Contrataciones)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado I**
Título Puesto Funcional	**Jefe**
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**
Jefe Inmediato	**Viceministro (a) Administrativo Financiero**
Reporta a	**Viceministro (a) Administrativo Financiero**
Puestos que supervisa	**Encargada de Compras; Secretaria de mesa de entrada; Técnicos de Compras y de Eventos de Cotización y Licitación**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Velar que las compras se realicen con la mayor transparencia y en forma eficiente y eficaz, apegados a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Presupuesto; Procesos de compra para el Estado en sus diferentes modalidades; Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Manejo de Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad del Estado, Guatecompras; Conocimiento de manejo de Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad del Estado; Capacidad para organizar personal a cargo.
Habilidades/Destrezas	Habilidad de planificación y organización; Proactiva; Cualidades de Liderazgo; Ética profesional;

	Relaciones públicas y humanas; Capacidad de análisis; Toma de decisión; Iniciativa:
Capacitación Específica	Manejo del personal; Comunicación eficiente; Elaboración de informes
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de elaboración de manuales de procedimientos

4. FUNCIONES:

a. Coordinar, supervisar y controlar al personal que conforma la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
b. Asistir a reuniones en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
c. Firmar informes y facturas del personal contratado por servicios técnicos y profesionales;
d. Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos que requieren las modalidades de compra: Cotizaciones y licitaciones;
e. Supervisar los procesos de Cotización y Licitación con los analistas de eventos;
f. Elaborar informe semanal de las actividades de la Dirección para la autoridad superior;
g. Elaborar informe para los entes fiscalizadores;
h. Actualizar los manuales de procedimientos, de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado;
i. Actualizar y elaborar manuales de procesos y procedimientos internos;
j. Elaborar informe de labores anual;
k. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio;
l. Elaborar la ejecución de Metas en la Matriz de Planificación –POA– para el ejercicio fiscal;
m. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Encargada de Compras**
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**
Jefe Inmediato	**Jefe de Adquisiciones y Contrataciones**
Reporta a	**Jefe de Adquisiciones y Contrataciones**
Puestos que supervisa	**Analista de Compras**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar los bienes y servicios con calidad, garantizando la agilización de procesos y actividades administrativas, logrando la satisfacción de los usuarios apegados a las leyes vigentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento de Ley de Compras y Contrataciones; Ley de Presupuesto; Conocimiento de procesos de compra para el Estado; Conocimiento de manejo de sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad del Estado; Manejo de Guatecompras;
Habilidades/Destrezas	Capacidad para organizar personal a cargo; Responsable; Proactiva; Trabajo en Equipo
Capacitación Específica	Habilidades de comunicación oral y escrita; Autoconfianza y capacidad de negociación; Capacidad de análisis; Conocimientos SIAF-SAG WEB SIGES; Ley de Contrataciones del Estado y su

	reglamento; Uso del sistema GUATECOMPRAS; Obligaciones tributarias.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Revisar solicitudes recibidas para compras de bienes y/o servicio que cumplan los requisitos de la Ley de Compras y Contrataciones;
b. Autorizar cotizaciones solicitadas por los analistas de compras;
c. Revisar los expedientes de compras con el check list;
d. Autorizar consolidaciones, adjudicaciones, órdenes de compromiso y liquidaciones de las compras al proveedor en el Sistema de Gestión, SIGES;
e. Autorizar transferencias en el Sistema de Gestión, SIGES;
f. Autorizar CyD de los pagos de servicios básicos a los proveedores en el Sistema de Gestión, SIGES;
g. Autorizar COM-DEV para el pago de sentencias Judiciales a los empleados del Ministerio de Economía en el Sistema de Gestión, SIGES;
h. Autorizar liquidaciones COM-DEV en el Sistema de Gestión, SIGES;
i. Firmar cuadro de oferentes;
j. Firmar razonamiento de facturas de los bienes y/o servicios de los proveedores;
k. Revisar status de solicitudes recibidas;
l. Revisar expedientes para emitir cheques y firma notas;
m. Firmar rechazos de expedientes;
n. Elaborar Plan Anual de Compras PAC;
o. Dar seguimiento mensual y cuatrimestral de la ejecución de Metas en la Matriz de Planificación –POA–;
p. Coordinar actividades para el cierre mensual;
q. Redactar oficios e informes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones;
r. Otras actividades que asigne las autoridades superiores.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional IV**
Título Puesto Funcional	**Analista de Eventos de Cotización y Licitación**
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**
Jefe Inmediato	**Director de Adquisiciones y Contrataciones**
Reporta a	**Director de Adquisiciones y Contrataciones**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar procesos de eventos de cotización y licitación solicitados, verificando que toda la documentación cumpla con lo requerido, realizar oportunamente las publicaciones dentro de los plazos legales y el cumplimiento de los requisitos definidos en las normas aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Sistema de Gestión, SIGES; Sistema de Contabilidad del Estado, SICOIN, Sistema de Información de

	Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS; Ley de Contrataciones del estado.
Habilidades/Destrezas	Cumplimiento de normas, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, orientado a resultados, responsabilidad, servicio al usuario; trabajo en equipo.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Recibir expedientes para la realización de eventos;
b. Verificar que el expediente del evento solicitado contenga todos los documentos requeridos y que la información es la que corresponde según la Ley de la Materia y manuales de procedimientos;
c. Cumplir con las actividades asignadas;
d. Cumplir con las directrices recibidas de su jefe inmediato;
e. Realizar oportunamente el compromiso de pago de los eventos que le hubieren sido asignados;
f. Hacer buen uso de su clave de acceso al sistema Guatecompras y de las que le sean asignadas;
g. Monitorear en el sistema Guatecompras los eventos asignados;
h. Elaborar el proyecto de bases de cotización y/o licitación de los eventos asignados;
i. Publicar el proyecto de bases de cotización y/o licitación de los eventos asignados;
j. Publicar en el sistema Guatecompras las bases definitivas de cada evento asignado;
k. Entregar al jefe inmediato calendario de capacitación a juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas;
l. Capacitar a las juntas de cotización o licitación de acuerdo con el calendario presentado;
m. Elaborar informe detallado de actividades y avances;

n. Remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación;

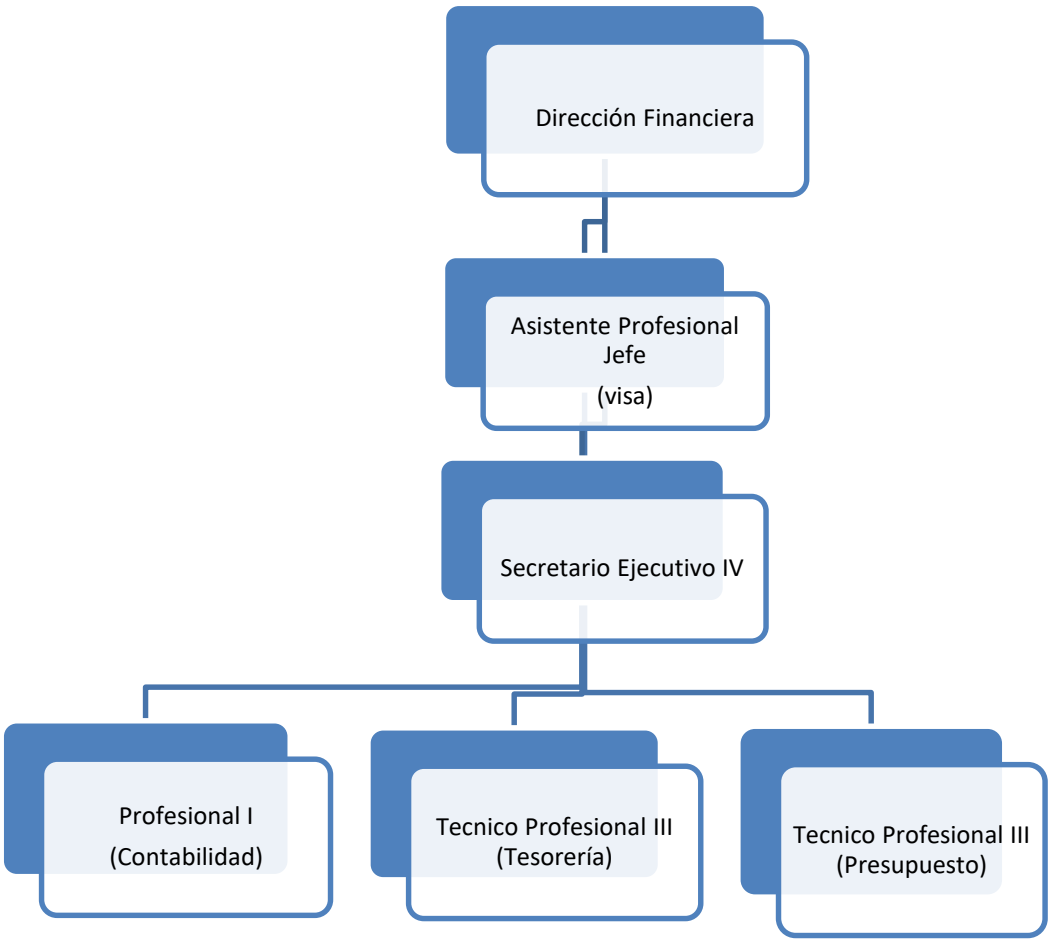
o. Realizar el proceso de conformación y solicitud de idoneidad de los miembros de las juntas de cotización o licitación;
p. Gestionar nombramiento de la junta de los eventos a su cargo;
q. Atender a los proveedores cuando corresponda.
r. Proporcionar información solicitada por su jefe inmediato
s. Publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas
t. Otras actividades que asigne las autoridades superiores.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

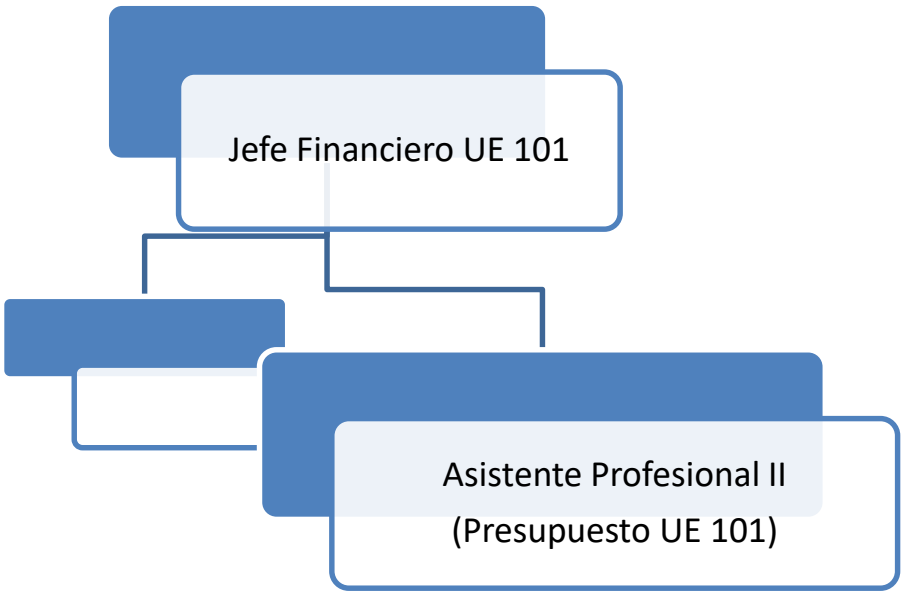
DIRECCION FINANCIERA

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Subdirector Ejecutivo I
Título Puesto Funcional	Director(a) Financiero
Dependencia	Dirección Financiero
Jefe Inmediato	Viceministerio Administrativo y Financiero
Reporta a	Viceministerio Administrativo y Financiero
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para un Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al segundo ciclo de una maestría afín al puesto
Experiencia Laboral	
Conocimientos	Redacción de informes ejecutivos; Logística; Manejo Computo;
Habilidades/Destrezas	Integración y coordinación de equipos de trabajo; Liderazgo; Toma de decisiones y con capacidad de exponer; Responsable; Toma de decisiones; Solución de problemas y conflictos; Relaciones Humanas; Orientación al proceso; Proactividad
Capacitación Específica	Orientación a resultados; Negociación
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Vela por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAG-SAG y por las autoridades ministeriales;
b) Formula, promueve, coordina e integra la presentación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio;
c) Elabora y apoya conjuntamente con las Dependencias y Proyectos, la programación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio;
d) Asesora a los departamentos y dependencias del Ministerio, en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN;
e) Promueve, implementa, coordina y asesora en la aplicación de políticas, normas, formularios e instructivos del proceso de programación y reprogramación financiera de cuotas de compromiso y de devengado del Ministerio;
f) Coordina el registro de las operaciones presupuestarias aprobadas por el comité de Programación de la Ejecución Presupuestario –COPEP–, para cubrir los gastos de las diferentes Dependencias del Ministerio;
g) Coordina y apoya en la atención del trámite de expedientes relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuestario y su Reglamento;
h) Coordina el proceso de modificaciones presupuestarias del Mineco;
i) Promueve y/o asesora la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos;
j) Elabora y da seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias, así como en la elaboración de las justificaciones y documentación complementaría que sean necesarias;
k) Representa a las autoridades ministeriales en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema SIAF-SAG y ante otras instancias relacionadas;
l) Coordina y dirige la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente;
m) Aprueba los documentos, informes, reportes y demás información que sea generada y proporcionada por el personal a su cargo;

n) Brinda seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas dependencias y proyectos del Ministerio, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan;
o) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (PCA) de la Dirección Financiera;
p) Coordina la elaboración del Informe Anual de la ejecución presupuestaria del Ministerio;
q) Realiza otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
Título Puesto Funcional	VISA DE COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Cumplir con las gestiones necesarias formales y verbales en apoyo a la coordinación de contabilidad en sus diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y que incluya supervisión de personal. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; aspectos Fiscales; paquetes de Windows y Microsoft Office; Sistema de Gestión, SIGES, Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.
b) Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.
c) Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.
d) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
e) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios del Ministerio de Economía
f) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios.
g) Apoyar técnicamente en la preparación de la caja fiscal y conciliaciones bancarias
h) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR (ingresos y gastos)
i) Apoyar técnicamente en la revisión, y archivo de usuarios en sistema SIGES Y SICOIN
j) Apoyar técnicamente en los reportes para información pública
k) Apoyar técnicamente en la actualización de CUENTADANCIAS del Ministerio de Economía.
l) Apoyar técnicamente en la revisión de regularización de las Cuentas de Prestamos, Donaciones y Fideicomisos.
m) Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes previo a solicitud de pago.

n) Apoyar técnicamente en las solicitudes de creación de insumos.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	TECNICO PROFESIONAL III
Título Puesto Funcional	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar con las gestiones necesarias, formales y verbales relacionado a la ejecución presupuestaria, contable, financiera y fiscal del Ministerio de Economía y sus dependencias en sus diferentes procesos de la coordinación de presupuesto**.**

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Presupuesto, aspectos Fiscales; paquetes de Windows y Microsoft Office; Sistema de Gestión, SIGES, SICOIN, Ley de Presupuesto General

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.
b) Apoyar en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.
c) Apoyar en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y financiero y despacho superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas, llevando un estricto control técnico.
d) Apoyar en la creación en el sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y remitidos al área de contabilidad para ser asociados.
e) Apoyar en la recepción de expedientes de creación de entes receptores de transferencias y solicitar a la DTP la respectiva creación, posterior a revisar en el sistema SICOIN que no hayan sido creados con anterioridad.
f) Apoyar en la integración de datos estadísticos de los gastos e ingresos realizados por el Ministerio de Economía de forma mensual e informes cuatrimestrales financieros y de gestión.
g) Apoyar en la cuenta corrientes de la nómina 011, para emitir cuadros de viabilidad y pasos salariales del personal permanente MINECO.

h) Apoyar en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	PROFESIONAL I
Título Puesto Funcional	ANALISTA DE CONTABILIDAD
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar a la Coordinación de Contabilidad en revisar, controlar los Comprobantes Únicos de Registro de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y sus dependencias.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título Universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia Laboral	No aplica
Conocimientos	Contabilidad; Administración Financiera; aspectos Fiscales; paquetes de Windows y Microsoft Office; Sistema de Gestión, SIGES, SICOIN.
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, analítico y conceptual;

Capacitación Específica	Ley de Presupuesto Nacional
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.
b) Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.
c) Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.
d) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
e) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios del Ministerio de Economía
f) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios.
g) Apoyar técnicamente en la preparación de la caja fiscal y conciliaciones bancarias
h) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR (ingresos y gastos) recibo y entrega de los mismos.
i) Apoyar técnicamente en la revisión, y archivo de usuarios en sistema SIGES Y SICOIN
j) Apoyar técnicamente en los reportes para información pública
k) Apoyar técnicamente en la actualización de CUENTADANCIAS del Ministerio de Economía.
l) Apoyar técnicamente en la revisión de regularización de las Cuentas de Prestamos, Donaciones y Fideicomisos.
m) Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes previo a solicitud de pago.
n) Apoyar técnicamente en las solicitudes de creación de insumos.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	TECNICO PROFESIONAL III
Título Puesto Funcional	ANALISTA DE TESORERIA
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato	COORDINADOR DE TESORERIA
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Cumplir con las gestiones necesarias formales y verbales en apoyo a la coordinación de Tesorería en sus diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Presupuesto; Administración Financiera; aspectos Fiscales; paquetes de Windows y Microsoft Office; SIGES, SICOIN,
Habilidades/Destrezas	Iniciativa; Excelente comunicación verbal y escrita; Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
Capacitación Específica	Elaboración de caja fiscal
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala
b) Dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo
c) Realizar el movimiento de fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras e informar sobre las distribuciones de fondos realizadas
d) Integrar los documentos para realizar las cajas fiscales, (CUR, fR02, fR03, cálculo de la Clave MED, carta BANGUAT, Integración y copia de las notas de crédito o débito)
e) Realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la encargada de Tesorería.
f) Realizar revisión de expedientes fuente 31 y fuente 32.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	SECRETARIO EJECUTIVO IV
Título Puesto Funcional	SECRETARIA RECEPCIONISTA
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar en la recepción, registro y control de documentación de la Dirección Financiera con las dependencias del MINECO y externas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Paquetes de Windows y Microsoft Office; Sistema de Gestión, SIGES, Guatecompras y sistemas de documentación y/o expedientes.

Habilidades/Destrezas	Iniciativa; excelente comunicación verbal y escrita; Empatía,
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Atender al público que visita la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
b. Preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones de la Directora Financiera del Ministerio de Economía.
c. Apoyar técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Dirección Financiera para su revisión y distribución a otras unidades y direcciones.
d. Apoyar técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos de la Directora Financiera del Ministerio de Economía.
e. Apoyar técnicamente en tramitar pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales para el personal que labora dentro de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
f. Apoyar técnicamente en realizar llamadas telefónicas cuando se requieran.
g. Apoyar técnica y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan a la dirección financiera del Ministerio de Economía.
h. Apoyar técnicamente en la recepción de documentos tales como: Solicitudes de Compras y Servicios, Requerimientos de Modificaciones Presupuestarias, Requerimiento de Reprogramaciones de Cuota Financiera e Informes de Metas Físicas y Financieras de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
i. Apoyar técnicamente en el registro de correspondencia y expedientes, tales como requerimientos de emisión de cheques, vales de caja chica, Compromisos de Pago varios.
j. Apoyar técnicamente en llevar el control de los fondos asignados de caja chica de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

k. Apoyar técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a las diferentes Jefaturas que conforman a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
l. Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.
m. Apoyar técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
n. Apoyar técnicamente en el mantenimiento técnico del archivo de correspondencia.
o. Apoyar mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
p. Apoyar técnicamente a todos los departamentos de la dirección financiera del Ministerio de Economía.
q. Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL II
Título Puesto Funcional	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101
Jefe Inmediato	JEFE FINANCIERO
Reporta a	DIRECTOR FINANCIERO
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Verificar la disponibilidad de fondos en la cuentas del Banco de Guatemala.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Pénsum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos	Paquetes de Windows y Microsoft Office; Sistema de Gestión, SIGES, Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
Habilidades/Destrezas	Iniciativa, excelente comunicación verbal y escrita; pensamiento crítico, analítico y conceptual;
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.
b) Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.
c) Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.
d) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
e) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios del Ministerio de Economía
f) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios.
g) Apoyar técnicamente en la preparación de la caja fiscal y conciliaciones bancarias
h) Apoyar técnicamente en la revisión, y archivo de usuarios en sistema SIGES Y SICOIN
i) Apoyar técnicamente en los reportes para información pública
j) Apoyar técnicamente en la actualización de CUENTADANCIAS del Ministerio de Economía.
k) Apoyar técnicamente en la revisión de regularización de las Cuentas de Prestamos, Donaciones y Fideicomisos.
l) Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes previo a solicitud de pago.
m) Apoyar técnicamente en las solicitudes de creación de insumos.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCION FINANCIERA	**Junio 2021**

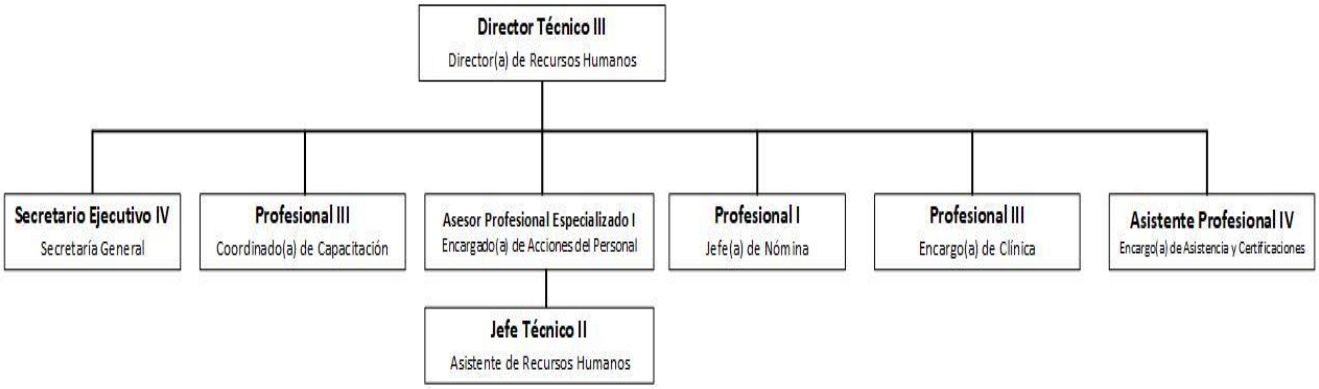
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Recursos Humanos)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director (a) de Recursos Humanos**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Viceministro Administrativo y Financiero**
Reporta a	**Viceministro Administrativo y Financiero**
Puestos que supervisa	**Todos**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias que se ejecutan en la Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud; asesorar a las autoridades nominadoras de las diferentes Ministerios, Secretaría y otras Dependencias de Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Administración de Recursos Humanos; Redacción de informes ejecutivos; Logística; Manejo computo
Habilidades/Destrezas	Integración y coordinación de equipos de trabajo; Liderazgo; Toma de decisiones y con capacidad de exponer; Responsable
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Desarrollar implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
b) Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización de recurso humano al servicio del Ministerio;
c) Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento;
d) Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación de Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano del Ministerio;
e) Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio y otros instrumentos para su efectivo funcionamiento
f) Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puesto de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales;
g) Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicio al personal y ex empleados del Ministerio;
h) Desarrollar actividades de bienestar laboral como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas, sociales y recreativas;
i) Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable, en coordinación con el sindicato del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y las instancias que corresponda;

j) Participar en las juntas directivas y comisiones bipartidas establecidas en Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores;
k) Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro delos objetivos institucionales;
l) Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los directores de dependencia y las instancias correspondientes;
m) Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes del personal del Ministerio;
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo IV**
Título Puesto Funcional	**Secretaria General**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Directora de Recursos Humanos**
Reporta a	**Directora de Recursos Humanos**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores secretariales y de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, atención al usuario interno y externo, uso adecuado en el manejo de equipo de computación y oficina, técnicas de archivos redacción, correspondencia y archivo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma del nivel de educación media, y/o Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretario Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Taquigrafía; Técnicas de archivo y redacción de documentos

Habilidades/Destrezas	Manejo de equipo de cómputo y oficina, (Word, Excel, Power Point); Correo electrónico; Internet; Fotocopiadora.
Capacitación Específica	Curso de Administración Pública; Pensamiento y Acción impartido por INAP avalado por ONSEC; Administración pública nivel básico.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento

4. FUNCIONES:

a) Recibir los documentos que ingresan para diferentes gestiones a la Dirección de Recursos Humanos;
b) Recibir y enviar correspondencia oficial (oficios, providencias, circulares, memorándum) de todas las dependencias internas del Ministerio y correspondencia externa.;
c) Recibir acuerdos ministeriales;
d) Recibir solicitudes de permisos del personal;
e) Recibir solicitudes para trámite de autorización de vacaciones;
f) Recibir constancias de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS;
g) Recibir expedientes para nuevas contrataciones;
h) Recibir constancias de colegiado activo para agregar a expedientes;
i) Recibir solicitud de trámite para extensión de constancias laborales;
j) Recibir y revisar solicitudes de prestaciones pacto colectivo (reintegro por compra de lentes, reintegro por estudios, solicitudes de laboratorio clínico;
k) Recibir y revisar solicitudes de carácter educativo: licencias por estudios;
l) Recibir solicitudes de Embargos judiciales;
m) Recibir Memoriales y oficios de la Procuraduría General de la Nación, PGN;
n) Realizar trámite de solitud de vales de caja chica por compra directa para uso del personal de la Dirección de Recursos Humanos (Registros de puertas, sellos, requerimiento de la Dirección);
o) Realizar proceso de liquidación de vales, que incluye: Realizar solicitud de compras, trasladar a la Dirección Financiera para colocar sellos de Presupuesto, trasladar solicitud de compras a la Dirección de Adquisiciones y contrataciones para publicación de solicitud de compras y factura,

trasladar la papelería al Almacén para ingreso, trasladar la papelería a Inventario para tarjeta de responsabilidad y foliación de documentos;

p) Realizar y atender llamadas internas y externas;
q) Atender a usuarios internos y externos;
r) Realizar proceso de autorización, control y registro de solicitud de practicantes de nivel medio, ubicación y confirmación a la institución educativa;
s) Dar seguimiento a requerimientos específicos de dependencia e instituciones;
t) Realizar solicitudes compras para suscripciones del diario oficial y prensa de mayor circulación;
u) Llevar control de Actas administrativas;
v) Llevar control de mantenimiento de equipo de uso general para la Dirección de Recursos Humanos;
w) Realizar clasificación, resguardo y archivo de documentos de la Dirección de Recursos Humanos;
x) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Coordinador(a) de Capacitaciones**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Recursos Humanos**
Reporta a	**Director (a) de Recursos Humanos**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar la realización de estudios relacionados con el sistema de Servicio Civil; Dirigir y supervisar estudios e investigaciones sobre problemas de estructura, organización y funcionamiento de las dependencias del Sector Público y aprobar las soluciones que se sometan a su consideración; Desarrolla actividades relacionadas con el reclutamiento y selección del personal, asesoría jurídica, pensiones civiles otorgadas por el Estado, nombramientos y registro de personal y otras áreas afines; revisa y aprueba proyectos de dictámenes, reglamentos y otros documentos relacionados con la administración de personal al servicio del Estado.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Administración de Recursos Humanos; Administración de Capacitación; Competencias Laborales.
Habilidades/Destrezas	Excelente Comunicación; Liderazgo; Trabajo en Equipo; Facilitador de Procesos; Motivador; Formador de gente; Visión laboral y de negocios; Buenas relaciones interpersonales.
Capacitación Específica	Contenido de los cursos de capacitación; programación de Aulas y uso del equipo; Programación de Instructores.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar la elaboración anual de la Detección de Necesidades de Capacitación, considerando para ello las estrategias de la institución y los requerimientos de conocimiento, habilidades y actitudes relacionados con el factor humanos, administrativo y técnico;
b) Coordinar la logística para la programación e impartición de cursos de capacitación;
c) Llevar control de inventarios del material y equipo requerido para la capacitación;
d) Llevar el control de asignación de las aulas de capacitación y préstamo de equipo;
e) Llevar control de la participación y efectividad de los instructores;
f) Participar como instructor en los cursos asignados por la Dirección de Recursos Humanos;
g) Llevar control de las estadística de la capitación, así como los resultados obtenidos;
h) Coordinar las actividades para realizar periódicamente encuestas del clima organizacional y las acciones resultantes;
i) Coordinar la asignación de proyectos de mejoramiento, la capacitación requerida y monitorear el avance en los mismos;
j) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los programas de reconocimiento asociados con los valores de la organización.
k) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado I**
Título Puesto Funcional	**Encargado(a) de Acciones de Personal**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Recursos Humanos**
Reporta a	**Director (a) de Recursos Humanos**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieran poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia; Asesorar a un director en labores relacionadas con la administración de recursos humanos en una dependencia del Estado.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional afín al puesto.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento de SIARH; Administración Pública
Habilidades/Destrezas	Manejo de paquete de Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Trabajo en equipo; Relaciones Interpersonales; Toma de decisiones; Solución de Problemas y Conflictos
Capacitación Específica	Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Sistema SIARH

Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar el debido cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección de Recursos Humanos;
b) Programar y Asignar a la asistente de Acciones de Personal, diferentes actividades a realizar;
c) Elaborar y presentar informes de actividades realizadas y pendientes de ejecutar a la Directora;
d) Elaborar y supervisar los avisos de entrega del puesto y tomas de posesión por los siguientes motivos: Licencias con goce o sin goce de sueldo, renuncias, sanciones, retiro voluntario, destituciones, ascensos, suspensiones o altas por el IGSS, por maternidad, enfermedad común y accidente;
e) Determinar la viabilidad de las resoluciones por motivos de licencias con goce de salario o sin goce de salario.
f) Elaborar solicitud de requisición de personal a través del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos SIARH y enviar expediente completo a la ONSEC para la calificación de credenciales de aspirantes a alguna plaza vacante del Ministerio;
g) Tramitar ante la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, las siguientes acciones: Creación de Puestos, Supresión de Puestos, Traslado Presupuestario, Cambio de Especialidad del Puesto, Solicitud del Complemento Personal, Solicitud del Bono de Antigüedad:
h) Controlar y Actualizar las plazas vacantes y las plazas exentas del Ministerio;
i) Elaborar Acuerdos Ministeriales en los siguientes casos: Integra una plaza del servicio por oposición al servicio exento, Integra una plaza del servicio exento al servicio por oposición, Destituciones, Remociones, Renuncias, Defunciones, Nombramientos por Primer Ingreso o Reingreso, Ascensos.
j) Supervisar y Fraccionar las actas de toma de posesión y entrega del puesto por los siguientes motivos: Licencias sin goce de salario, nombramientos, renuncias, destituciones, remociones, retiro voluntario, suspensiones y altas del IGSS por maternidad, enfermedad común y accidente.

k) Programar y elaborar la convocatoria para la promoción interna para los puestos vacantes.
l) Tramitar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil las Tomas de Posesión y Avisos de Entrega.
m) Controlar todas las acciones de personal que son de su competencia, aplicando la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos que involucran las relaciones laborales con los empleados.
n) Asistir a reuniones de trabajo que le sean asignadas;
o) Revisar y emitir opinión sobre los expedientes, documentos e informes que someten a su consideración; participar en la elaboración de instrumentos técnicos necesarios para la administración de recurso humano.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Jefe de Nóminas**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Recursos Humanos**
Reporta a	**Director (a) de Recursos Humanos**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requiere la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Elaborar, ejecutar, aprobar y liquidar de nómina mensual y adicional del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Sistema de nómina y registro del personal; Guatenóminas; Ministerio de Finanzas Públicas; Manejo de paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) y Windows.
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Buena comunicación; Iniciativa; pensamiento analítico; Capacidad de trabajar bajo presión.

Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar y supervisar todo lo referente con las nóminas de sueldos y salarios del personal Ministerio de Economía.
b) Revisar y cargar los cuadros de Nombramientos y Avisos de Movimientos de Personal que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios establecidos para efectuar las correcciones y actualizaciones correspondientes en la nómina general de empleados.
c) Verificar que la información del personal del Ministerio que se encuentra registrada en la Base de Datos del Sistema de Nómina, sea la misma que es presentada en los cuadros de movimiento personal.
d) Asesorar sobre consultas planteadas sobre las actividades relacionadas con la nómina de sueldos.
e) Revisar que los movimientos operados en el sistema, sean correctamente registrados con la información personal de cada trabajador.
f) Planificar con base a las fechas establecidas por Tesorería Nacional la liquidación de la Nómina de Sueldos 011 y 022; coordinar con las diferentes dependencias de la institución para que no existan inconvenientes durante su ejecución ni en el procedimiento del pago.
g) Enviar la información derivada de la ejecución de nómina de sueldos a la Tesorería Nacional para continuar el proceso de pago.
h) Generar y distribuir la documentación que se debe enviar a las diferentes dependencias de la institución derivada de la ejecución de nómina.
i) Aprobar al final del proceso de ejecución de nómina de sueldos, los archivos que corresponden en el sistema GUATENÓMINAS para que la institución bancaria que corresponde proceda a liberar el pago en las cuentas de los empleados.
j) Elaborar Nómina Adicional para todos aquellos pagos que no pueden efectuarse por períodos no consecutivos en la nómina mensual; por pago de bonificaciones que correspondan a los trabajadores ya sea por estar establecidas, o por pacto o bien sean bonificaciones nuevas.

k) Verificar que las disposiciones legales, Constitucionales, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, Reglamentos, Normas Presupuestaria y Administrativas e Instructivos emitidos sean las que regulen las actividades que deriven de la administración de la nómina de sueldos.
l) Proceder a efectuar el cuadre y liquidación de la Nómina Adicional de 011 y 022, observando las fechas establecidas para el efecto por Tesorería Nacional, coordinado con la UDAF y las diferentes dependencias de la institución para que no existan inconvenientes durante de ejecución.
m) Solicitar en los tiempos establecidos la cuota financiera.
n) Supervisar sobre la recepción, verificación y cálculo de los formularios e informes que conforman la nómina que corresponde al pago del tiempo extraordinario laborado por el personal.
o) Operar en el sistema los pagos complementarios a favor de los trabajadores, derivado de disposiciones legales.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

ANUALES:

a. Cargar inicialmente puestos y su verificación, así como la correcta actualización de los mismos en el sistema de Nómina, a través del proceso de formulación ante ONSEC.
b. Efectuar el cálculo y procede al pago del bono anual (BONO 14)
c. Efectuar el cálculo y procede al pago del aguilando
d. Efectuar el cálculo y procede al pago del Bono Extraordinario.

ESPORÁDICAS

a. Verificar los cálculos y operaciones para el pago de las prestaciones que corresponden al trabajador cuando se retira de la institución.
b. Supervisar las operaciones que se refieren al pago de indemnización a los ex empleados de la institución en cuanto cumplan con los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así también, lo contenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
c. Supervisar la ejecución de pago a los empleados sobre los beneficios contenidos en el Pacto Colectivo (anteojos, pago de exámenes de laboratorio).
d. Supervisar se incluyan en nómina de sueldos los descuentos judiciales de acuerdo a las instrucciones provenientes en Oficios del Organismo Judicial.

e. Supervisar los procesos de devolución de los descuentos judiciales de acuerdo a instrucciones de juez competente, para efectuar el correspondiente trámite para su pago o devolución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional IV**
Título Puesto Funcional	**Encarga de Asistencia y Certificaciones**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Reporta a	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir a un profesional en la planificación, organización y control de actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, participar en el estudio y análisis organizacional y funcional de unidades administrativas, y la distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos humanos que tiene la dependencia, proponiendo soluciones o cambios adecuados;

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del

	mismo.
Conocimientos	Conocimiento y manejo de Sistemas de Asistencia y Relojes Biométricos
Habilidades/Destrezas	Ejecuta actividades orientadas al análisis de problemas administrativos; Realiza análisis sobre procedimientos y otros asuntos similares al puesto; Elabora informes a través del estudio de expedientes y análisis de documentos; Paquete de Microsoft Office y Windows.
Capacitación Específica	Temas relacionados a la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Procesos de aplicación de Régimen Disciplinario; Administración Pública y Gestión de Calidad
Otro requerimientos especiales	Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Otras Leyes

4. FUNCIONES:

a) Ingresar al Sistema de Asistencia, todo lo correspondiente a permisos, licencias, vacaciones, asistencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros.
b) Verificar el Formulario de Autorización de Permisos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para el efecto.
c) Actualizar diariamente los marcajes de asistencia de los relojes biométricos al sistema de asistencia.
d) Documentar y registrar al personal suspendido por Enfermedad, Accidente y Maternidad
e) Emitir oficios para cada uno de los directores enviando los reportes de asistencia correspondiente a su dependencia.
f) Imprimir el reporte de asistencia mensualmente, resaltando llegadas tardías, verificando ingresos y egresos al edificio y cumplimiento de horario de almuerzo.
g) Emitir el reporte de horas extras de conformidad con la información del Sistema de Control de Asistencia.
h) Generar Certificado de Trabajo Electrónicos para cada uno de los trabajadores que lo solicitan y hagan uso del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

i) Conformar el expediente correspondiente para la correcta aplicación del procedimiento del Régimen Disciplinario.
j) Elaborar el oficio y notifica la audiencia conferida a los trabajadores cuando incurran en falta.
k) Elaborar informe circunstanciado y traslada el expediente a donde corresponde.
l) Redactar la instrucción superior de cualquier otro informe u oficio por necesidades inherentes al puesto.
m) Brindar la información que le solicitan y que se relaciona con los recursos humanos del puesto;
n) Analizar y resolver solicitudes de pensiones efectuando las liquidaciones correspondientes;
o) Elaborar dictámenes, resoluciones oficios, providencias e informes relacionadas con recursos humanos, sometiéndolos a consideración de un superior;
p) Controlar de asistencia, certificados del instituto guatemalteco de seguridad social IGGS y procesos disciplinarios.
q) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Jefe Técnico II**
Título Puesto Funcional	**Asistente de Recursos Humanos**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Reporta a	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, y realizar la ejecución de diferentes tareas administrativas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluye supervisión de personal. **OPCION B:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Medios altos en gestión administrativa y sistema operativos; Ley de Acceso a la Información Pública; Instalación y Reparación de SQL Server;

	Software Asure ID7 (Impresión de gafetes)
Habilidades/Destrezas	Toma de decisión; Capacidad de resolver problemas de gestión administrativa; Dinámico; Responsable.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar Gafetes de Identificación Institucional.
b) Elaborar los trámites de carne de recreación ante el Ministerio de Trabajo.
c) Coordinar el enlace de la Unidad de Información Pública en la Dirección de Recursos Humanos.
d) Coordinar los incisos 3 y 4 del artículo 10, de información pública en la página del ministerio.
e) Coordinar expedientes inactivos del personal contratado en los renglones 029,022 y 011(Bodega anexo DIACO).
f) Coordinar la documentación de RRHH resguardada en bodega anexo DIACO.
g) Elaborar base de datos.
h) Coordinar el Soporte técnico en la conexión del SQL Server (área de control y asistencia).
i) Coordinar en las gestiones del área de control y asistencia cuando se requiera.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional IV**
Título Puesto Funcional	**Asistente de contratos**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Director de Recursos Humanos**
Reporta a	**Director de Recursos Humanos**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Psicología Industrial, Administración de Empresas o Recursos Humanos.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos	Sistemas de información de Recursos Humanos; Procesos de contratación de personal; Normas vigentes en competencia al puesto; Elaboración de documentación para trámites administrativos; Recopilación de la información.
Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Trabajo bajo presión; Proactivo; Iniciativa; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Manejo de Sistema Guatenóminas, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Salarios y Normas vigentes para el área de Recursos Humanos.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento

4. FUNCIONES:

a) Asistir al jefe del departamento en la planificación;
b) Organizar y ejecutar actividades relacionadas en la contratación de personal;
c) Realizar procesos administrativos ante entidades relacionadas;
d) Participar en programas de capacitación docente;
e) Supervisar tareas administrativas de personal de menor jerarquía;
f) Presentar informes sobre el grado de ejecución de las contrataciones de personal;
g) Atender consultas relacionadas con la actividad a su cargo.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Analista de Acciones de Personal y Beneficios Económicos (2)**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Reporta a	**Encargado (a) de Acciones de Personal**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Encargado del análisis y evaluación de la estructura organizacional.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología industrial o Administración de Empresas.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Elaboración de manual de descripción de puestos y procedimientos; Administración y gestión de Recursos Humanos; Redacción de informes; Paquetes de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de análisis; Responsable; Honesto; Eficiente; Eficaz.
Capacitación Específica	En temas relacionados a Recursos Humanos.

Otro requerimientos especiales	Disponibilidad de tiempo fuera del horario establecido.

4. FUNCIONES:

a) Elaborar y mantener actualizados los descriptores de puestos.
b) Velar por los procesos de Reclutamiento y Selección.
c) Mantiene base de datos y archivo actualizado con los expedientes de participantes.
d) Realizar procesos específicos dentro de las convocatorias internas y externas del Ministerio de Economía.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Asistente de Nóminas**
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe Inmediato	**Jefe de Nóminas**
Reporta a	**Jefe de Nóminas**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asiste a la Dirección en actividades relacionadas con administración de la nómina de Recursos Humanos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera Universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
Conocimientos	Planillas; Contables; Administración de Nomina; Redacta informes técnicos; Cálculos numéricos.

Habilidades/Destrezas	Responsable; Honesto; Eficiente; Eficaz.
Capacitación Específica	Manejo de sistema GUATENÓMINAS
Otro requerimientos especiales	Disponibilidad de tiempo fuera del horario establecido.

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en la gestión de Nominas del Ministerio de Economía.
b) Realizar el proceso de Liquidación de Nómina.
c) Asesorar a los trabajadores en materias de Nómina.
d) Realizar reportes de Nómina.
e) Manejar Nóminas desde GUATENOMINAS.
f) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**JUNIO 2021**

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Desarrollo Institucional)

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director(a) de Desarrollo Institucional**
Dependencia	**Viceministro Administrativo y Financiero**
Jefe Inmediato	**Viceministro Administrativo y Financiero**
Reporta a	**Viceministro Administrativo y Financiero**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarias y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos sobre planeación estratégica; Conocimientos sobre habilidades directivas;
Habilidades/Destrezas	Conocimientos de manejo Windows y Microsoft Office; Liderazgo y delegación; Coordinación, supervisión y control;
Capacitación Específica	Manejo del personal; Comunicación eficiente; Orientación de resultados y problemas; Capacidad de toma de decisiones.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo, modernización fortalecimiento institucional del Ministerio;
b) Diseñar y dirigir el sistema de organización y métodos del Ministerio;
c) Impulsar el proceso de modernización con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión, mejorando la eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias;
d) Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, de normas y procedimientos, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el Ministerio y sus dependencias;
e) Asesorar al Despacho Superior y a otras dependencias del Ministerio sobre aspectos relacionados con los procesos de modernización y desarrollo institucional;
f) Promover el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional, a través de la organización sistematización del trabajo y la implementación de modelos de gestión eficaces que optimicen el logro de resultados;
g) Coordinar los procesos de fortalecimientos institucional del Ministerio, acordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional;
h) Determinar las estrategias a largo plazo para desarrollar al Ministerio, transformando su cultura organizacional, con el fin de asimilar los cambios generados por los proyectos de modernización;
i) Coordinar el proceso de implementación de las estrategias, proyectos y programas de gestión de la calidad institucional;
j) Revisar periódicamente la estructura del Ministerio y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la institución;
k) Velar por que los cambios autorizados a la estructura se reflejen en el organigrama de la institución;
l) Elaborar y mantener actualizados manuales de normas y procedimientos de cada dependencia del Ministerio de acuerdo a los lineamientos que rijan en el sector público;

m) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de fortalecimiento institucional mediante el monitoreo de indicadores correspondientes;
n) Recibir, evaluar, diseñar y da seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del Ministerio;
o) Elaborar y remitir a planificación, la memoria de actividades dentro del plazo que se fija para el efecto;
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

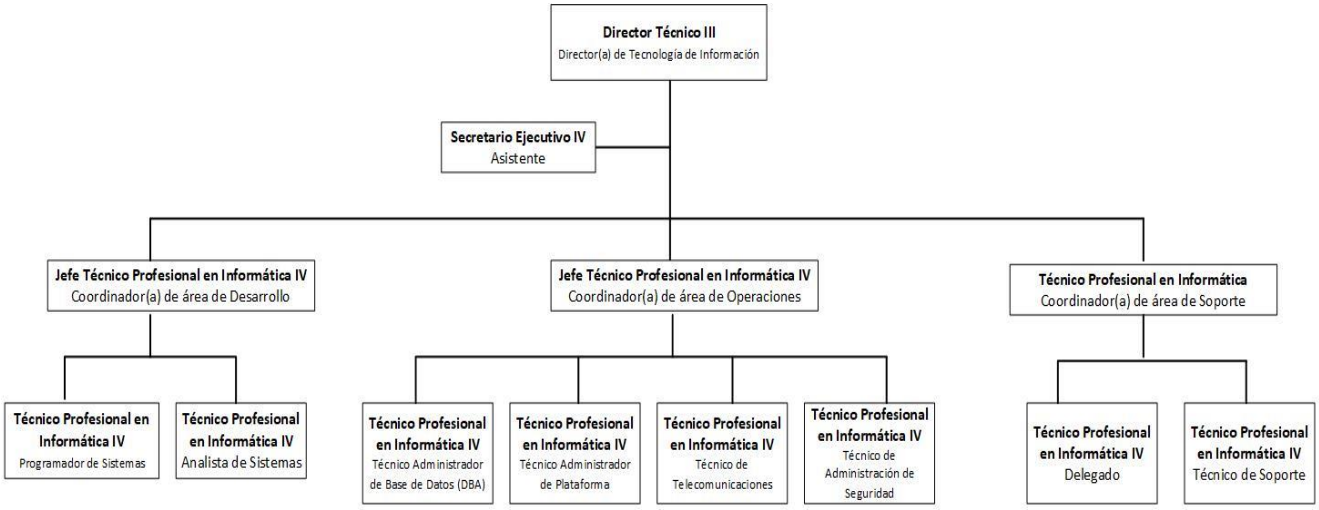
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Tecnologías de la Información)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director**
Dependencia	***TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN***
Jefe Inmediato	**VIAFI**
Reporta a	**VIAFI**
Puestos que supervisa	**Todos**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, estratégicas, operacionales, logísticas, técnicas, tecnológicas y de asesoría relacionadas con la satisfacción continua de las necesidades institucionales de procesamiento electrónico de información, del análisis, diseño, operación, mantenimiento y desarrollo adecuado de las plataformas tecnológicas necesarias para el debido cumplimiento de los procesos de automatización institucional y del adecuado control, funcionamiento, soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos establecidos, velando en forma permanente para que los sistemas implementados sean prácticos, funcionales, rentables y productivos para la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al

	puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Dirección y administración financiera pública; Redacción de informes; Diseña, desarrolla, mantiene y soporta los sistemas informáticos; Administra la base de datos, redes y sistemas informáticos; Tecnología de redes y trasmisión de datos; Administra sistema de Intranet e Internet; Administración, supervisión y motivación de personal; Administración de calidad, productividad y tecnología;
Habilidades/Destrezas	Atención al cliente; Relaciones Humanas; Orientación al proceso; Proactividad; Liderazgo; Integridad; Optimización de recursos.
Capacitación Específica	Orientación a resultados; Negociación; Administración de base de datos; Tecnología de redes o tecnología en transmisión de información, o su equivalente.
Otro requerimientos especiales	Conocimientos intermedios en el idioma inglés, incluyendo el uso adecuado

4. FUNCIONES:

a. Establecer las normas y procedimientos que permita elabora los planes de trabajo de control, evaluación y verificación necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y técnicas que componen el área;
b. Coordinar con las unidades administrativas y técnicas del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros, las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y capacitación, seguridad en acceso, soporte, administración (redes, base de datos, sistemas operativos, transmisión de información, etc.), mantenimiento, ingreso y grabación de datos,

asesoría en la adquisición, recepción e instalación de equipo de cómputo;

c. Diseñar y controlar la logística de los respaldos de la información procesada en los sistemas informáticos implementados en la Institución;
d. Presentar el plan de trabajo y elabora la memoria de labores del área, para su integración en el plan de trabajo y memoria de labores del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registro;
e. Realizar las funciones complementarias y conexas al área, que le sean asignadas por el ministro en materia de su especialidad;
f. Diseñar e implementar planes, objetivos, políticas y procedimientos en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte a equipos y programas (hardware y software), base de datos y soporte en automatización de procesos;
g. Alinear planes, objetivos, políticas y procedimientos del área con los planes estratégicos y modelos de gestión institucional establecidos;
h. Coordinar con Viceministro y directores de la Instituciones, las necesidades de diseño de programas (software), automatización y diagramación de procesos, mantenimiento, soporte, capacitación en el manejo de sistemas, auditorias y compras de equipos y programas (software y hardware);
i. Supervisar la definición de prioridades sobre proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, velando por cumplimientos de las normas y procedimientos diseñados para tal efecto;
j. Dirigir y supervisar las actividades de medición, control y evaluación y mejoramiento continuo de los procesos informáticos en la institución;
k. Proveer asesoría continua a todas las dependencias, unidades ejecutoras y registros de la Institución en el área informática y en el mejoramiento y automatización de procesos;
l. Proveer sistemas de información oportuna, segura y completa a las dependencias, unidades ejecutoras y registros de la Institución para que sea utilizada para facilitar los procesos de toma de decisiones;
m. Dirigir las actividades de investigación de problemas operacionales de procesamiento de la información, transferencia, mantenimiento de equipos y programas, velando porque se obtenga mayor eficiencia, eficacia y productividad en la Institución;

n. Evaluar al personal bajo su responsabilidad, en el desempeño de sus funciones y actividades, o bien a través del logro de los objetivos del área;
o. Verificar actividades el grado actual de obsolescencia, utilización o inoperancia funcional de los equipos en la Institución;
p. Dirigir la creación y el mantenimiento de sistemas de seguridad y/o control interno para resguardar la información sustantiva y primaria de las dependencias, unidades ejecutoras y registros Institución;
q. Dirigir y supervisar la evaluación de las ventajas y ahorros de costos obtenidos en las operaciones de los sistemas propuestos y en la automatización de sus procesos;
r. Aprobar órdenes y requisiciones de compras de equipos, materiales y suministros, de acuerdo con planes estratégicos del Mineco incluyendo dependencias, unidades ejecutoras y registros;
s. Aprobar procedimientos y presupuestos del área;
t. Supervisar las empresas subcontratadas para el apoyo en cuanto al mejoramiento y automatización de procesos;
u. Revisar y aprobar las solicitudes sobre servicios adicionales en el área;
v. Reportar a la unidad de seguridad las anomalías en que incurra el personal a su cargo y velar por que se apliquen las medidas correctivas pertinentes;
w. Velar por la seguridad física, operativa e industrial del personal bajo su responsabilidad;
x. Mejorar en forma continua la calidad, productividad y equilibrio tecnológico de los sistemas informáticos de la Institución;
y. Velar por mantener en óptimas condiciones de funcionalidad operativa los sistemas de Intranet e Internet establecidos en la Institución;
z. Velar por mantener en óptimas condiciones de funcionalidad operativa los sistemas de transmisión de información establecidos en la Institución;
aa. Asistir y participar en reuniones de trabajo;
bb. Motivar y orientar al personal bajo su responsabilidad;
cc. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en su área;
dd. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo V**
Título Puesto Funcional	**Asistente**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Director de Tecnologías de la Información**
Reporta a	**Director Tecnologías de la Información**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asignar, realiza, dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráfico y realizar su transcripción respectivas y adiestramiento en el manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaría Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento avanzado en manejo de sistema operativo Windows y herramientas de Office; Conocimiento en uso de impresoras de escritorio y multifuncional; Conocimiento de uso de teléfonos

	locales, traslado de llamadas, en espera; Conocimientos en organización de eventos y reuniones; Digitalización.
Habilidades/Destrezas	Servicio al cliente; Excelente presentación; Facilidad de palabra; Responsabilidad; Puntualidad; Ordenada; Organizada.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de los sistemas del Ministerio de Finanzas: SIGES, SICOIN; Conocimiento de cómo realizar órdenes de compra, catálogo de insumos, vales de caja chiva y lenguaje técnico informático.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de idioma inglés básicos.

4. FUNCIONES:

a. Recibir y revisar los documentos que sean dirigidos a la Dirección;
b. Solicitar la firma que corresponda y hacer entrega de lo mismo a los interesados;
c. Organizar y controlar el archivo de los documentos que ingresan y salen de la Dirección;
d. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenta a consideración de la Dirección;
e. Velar por el buen uso del equipo de oficina y equipo de computación y reporta los desperfectos que se presenten;
f. Atender y anunciar a persona que concertaron cita con el director y proporciona la información para la cual está autorizado;
g. Asistir a conferencia, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo con el fin de toma nota;
h. Transcribir documentos de nota tomada en reuniones, conferencias, audiencias, sesiones y prepara resumen e informe de esta.
i. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Jefe Técnico Profesional en Informática**
Título Puesto Funcional	**Coordinador(a) de Área de Desarrollo**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Director de Tecnologías de Información**
Reporta a	**Director de Tecnologías de Información**
Puestos que supervisa	**Analista de Sistemas y Programador**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar y dirigir cada una de las personas que llevan labores de desarrollo de sistemas dentro del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros. Velar por el respeto a los estándares establecidos y el cumplimiento de los procesos relacionados al desarrollo y mantenimiento de software.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas que incluye supervisión de personal.

Conocimientos	Conocimiento de técnicas de modelaje de datos; Conocimiento de metodologías de Administración y requerimientos; Coordinación visual y manual al operar equipos oficina; Administración de proyectos; Análisis de sistemas de procesos de trabajo; Diseño de bases de datos; Desarrollo de software; Administración de requerimientos; Herramienta de paquete de Windows y Microsoft Office.
Habilidades/Destrezas	Relaciones interpersonales; Orientación al proceso; Proactiva; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados; Liderazgo; Comunicación efectiva; Integridad; Toma de decisiones
Capacitación Específica	Optimización de recursos; Solución de problemas.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de idioma inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Planificar actividades de trabajo y proyectos de desarrollo de software a implementarse, revisar grados de avance;
b. Verificar el cumplimiento de los estándares de desarrollo de aplicaciones y la arquitectura de componentes establecida como estándar dentro del Mineco incluyendo todas sus dependencias y unidades ejecutoras;
c. Dar seguimiento a los planes de trabajo en materia de desarrollo y mantenimiento de software del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros, verifica el cumplimiento de tiempos y procesos, como herramientas de versionamiento y seguridad del código de fuente.
d. Recibir y consolidar las necesidades de aplicaciones informáticas de todo el Mineco, evalúa y propone soluciones de cada necesidad respetando la integridad de soluciones informáticas;
e. Coordinar actividades de capacitación en relación con herramientas de desarrollo;
f. Velar por el uso adecuado de los insumos y recursos del área;
g. Prestar asesoría técnica y administrativa al personal subalterno;
h. Proveer insumos y materiales de trabajo a sus subalterno;
i. Velar por el uso adecuado de los insumos y recursos del día;
j. Atender las solicitudes y requerimientos que ingresa a su unidad;

k. Cumple las normas y procedimientos establecidos a su unidad;
l. Llevar a cabo la administración y seguimiento de los procesos de tercerización de desarrollo de software y velar porque se respeten las políticas establecidas para el respecto.
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Analista de Sistemas**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Director Tecnologías de Información**
Reporta a	**Director de Tecnologías de Información**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar y recopilar requerimientos para nuevos sistemas de informática, desarrollar e implementar nuevos sistemas y proporciona mantenimiento a los sistemas en uso, dando apoyo a todo el ciclo de vida de los programas de cómputo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área; Coordinación visual y manual al operar equipos de oficina; Conocimiento sólidos de programación y aplicaciones; Análisis y diseño de sistemas;
Habilidades/Destrezas	Proactiva; Liderazgo; Trabajo en Equipo; Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Manejo de SQL; Bases de datos relacionales (ORACLE); Sistemas operativos (LINUX Y Windows); Conocimiento de Tunning y rendimiento de información; Orientación al proceso y resultados; Uso adecuado de los términos establecidos del área.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio

4. FUNCIONES:

a. Analizar, diseñar y construye los sistemas informáticos;
b. Analizar los casos de uso de acuerdo a requerimiento solicitado por el jefe inmediato o director;
c. Revisar bitácora de proceso establecido de informática para dar seguimiento al mismo;
d. Diseñar la construcción de los sistemas de información de acuerdo con procedimiento vigente;
e. Construir los sistemas de información de acuerdo con requerimiento recibido según procedimiento vigente;
f. Administrar la configuración de los componente de los sistemas de información desarrolla de acuerdo con procedimiento vigente;
g. Crear línea base de los componentes de software en repositorio de herramientas de versionamiento;
h. Identificar los componentes que se deben de crear o modificar, definiendo en base a estos las herramientas, lenguaje de programación y arquitectura a ser utilizadas para el desarrollo del sistema;
i. Atender tareas asignadas por el jefe inmediato;
j. Efectuar prueba en los sistemas en desarrollo, efectuando las correcciones necesarias;
k. Investigar la implementación de nueva tecnología en mejoras de sistemas;

l. Cumplir las normas y procedimiento establecidos en su área;
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Jefe Técnico Profesional en Informática**
Título Puesto Funcional	**Programador de Sistemas**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de Área de Desarrollo**
Reporta a	**Coordinador(a) de Área de Desarrollo**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar y recopilar requerimiento para nuevos sistemas de informática, desarrollar e implementar nuevos sistemas y proporciona mantenimiento a los sistemas en uso, dando apoyo a todo el ciclo de vida de los programas de cómputo.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas que incluye supervisión de personal.

Conocimientos	Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área; Coordinación visual y manual al operar equipos de oficina; Conocimiento sólidos de programación y aplicaciones; Análisis y diseño de sistemas;
Habilidades/Destrezas	Proactiva; Liderazgo; Trabajo en Equipo; Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Manejo de SQL; Bases de datos relacionales (ORACLE); Sistemas operativos (LINUX Y Windows); Conocimiento de Tunning y rendimiento de información; Orientación al proceso y resultados; Uso adecuado de los términos establecidos del área.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Atender al personal de Mineco incluyendo unidades ejecutoras y registro, en problemas en uso de aplicación de programas de cómputo;
b. Desarrollar sistema y programa de cómputo en los lenguajes requeridos;
c. Mantener reuniones de trabajo con asesores para discusión y análisis de nuevos módulos informáticas;
d. Analizar sistemas de informática según requerimientos;
e. Efectuar prueba e implementa sistemas desarrollados de informática;
f. Elaborar documentos técnicos como de usuarios por cada uno de los sistemas implementados;
g. Coordinar y cooperar con los técnicos de soporte en la instalación y configuración de sistemas nuevos;
h. Revisar bitácoras de procesos establecidos de informática para darle seguimiento de sistema nuevos;
i. Atender tarea asignadas por el jefe inmediato;
j. Dar mantenimiento a sistema ya desarrollado e implementado;
k. Cooperar con los usuarios de sistema en la definición de requerimientos;
l. Capacitar y asesorar a usuarios de los sistemas y programas que le sean requeridos;
m. Efectuar prueba en los sistemas en desarrollo, efectuando las correcciones necesarias;

n. Investigar la implementación de nueva tecnología en mejoras de sistemas;
o. Cumplir normas y procedimientos establecidos en su área.
p. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Jefe Técnico Profesional en Informática**
Título Puesto Funcional	**Coordinador(a) de Área Operaciones**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Director Tecnologías de la Información**
Reporta a	**Director Tecnologías de la Información**
Puestos que supervisa	**DBA, Plataforma, Telecomunicaciones, Seguridad**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar y dirigir cada una de las personas que llevan labores de administración de plataformas y/o hardware de servicios dentro del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros. Velar por el respeto a los estándares establecidos y el cumplimiento de los procesos relacionados a la administración de routers, servers, almacenamiento masivo, directorio activo, seguridad informática perimetral y demás servicios utilizados dentro de la institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

	OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas que incluye supervisión de personal.
Conocimientos	Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área; Configuración Avanzada de routers; Configuración de lista de acceso y esquemas de seguridad en sistemas de comunicación;
Habilidades/Destrezas	Proactiva; Liderazgo; Trabajo en Equipo; Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Conocimiento extensos de protocolos TCP/IP; Diseño de redes WAN y LAN; Dominio de modelo OSI; Estructura de base de datos Oracle; Estructura de base de datos SQL-Server; Herramientas de virtualización: Cajas/Software de Firewall y Proxy Server;
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Planificar actividades de trabajo y proyectos de telecomunicación a implementarse;
b. Planificar actividades de trabajo y proyectos de consolidación de servidores, mediante virtualización y estandarización de procesos y plataformas;
c. Crear y mantener estructura lógica de base de datos;
d. Elaborar el proceso de respaldo de base de datos, información sensible y código fuente;
e. Monitorear enlaces y redes de Internet de la Institución;
f. Revisar, seguir y administrar la plataforma de correo institucional;
g. Coordinar actividades del personal a su cargo técnico operativo
h. Llevar a cabo actividades de planificación para extensiones (lógica/física) necesarias en la plataforma, como almacenamiento, procesamiento y seguridad;

i. Preparar documento atientes al proceso de adquisición de equipo y/o servicio tecnológicos (Dictámenes, Términos de referencia, políticas);
j. Firmar documento, carta, formulario de su respectiva unidad;
k. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en su área;
l. Recibir la solicitudes y requerimientos de usuarios y planifica su atención;
m. Establecer reuniones con el personal del área que requieran;
n. Velar por el uso adecuado de los insumo y recursos del área;
o. Prestar asesoría técnica y administrativa al personal subalterno;
p. Proveer insumos materiales de trabajo a sus subalternos;
q. Atender las solicitudes y requerimientos que ingresa a su unidad;
r. Llevar a cabo la administración y seguimiento de los procesos de tercerización de servicios y velar porque se respeten las políticas establecidas para el respecto.
s. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico Administrador de Base de Datos (DBA)**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Reporta a	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar y recopilar requerimiento para diseño y solución de problema complejos de base de datos. Apoyar con el mantenimiento y afinación del rendimiento. Investigación, proponiendo políticas de seguridad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Conocimientos extensos en SQL; Protocolos TCP/IP; Sistema operativo LINUX y Windows; Seguridad de base de datos
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Liderazgo: Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Optimización de recursos; Orientación a resultados y procesos; Solución de problemas y toma de decisiones.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Administrar la base de datos que le sean asignados, velar por el funcionamiento óptimo y seguridad;
b. Instalar base de datos que sean solicitados en diversas plataformas;
c. Dar soporte a los técnicos del Mineco en la resolución de problemas;
d. Apoyar al administrador de respaldos, para que los respaldos se ejecuten de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la institución;
e. Documentar procedimientos y políticas de trabajo;
f. Investigar alertas informáticas y aplica soluciones para eliminar vulnerabilidad de sistemas de base de datos;
g. Atender al personal externo que da soporte al Mineco;
h. Apoyar a los analista de sistemas para que las consultas y reportes para que se ejecuten correctamente;
i. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en su área;
j. Diseñar y soluciona los problemas complejos de la base de datos;
k. Mantener y afinar el rendimiento;
l. Colaborar estrechamente con el departamento de desarrollo en la solución a los problemas de diseña de las base de datos;
m. Investigar y resolver problemas de seguridad en la base de datos;
n. Implementar nueva versión de base de datos, según estándares del estado;
o. Investigar y proponer solución innovadora, en materia de base de datos;
p. Trabajar conjuntamente con empresa de soporte de base de datos;
q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico Administrador de Plataforma**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Reporta a	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrar el servidor, monitorear procesos y de correos electrónicos. Revisar y aplicar las políticas de sistemas operativos que el jefe inmediato y el director aprueben.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Conocimientos extensos en SQL; Protocolos TCP/IP; Sistema operativo LINUX y Windows; Seguridad de base de datos
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Liderazgo: Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Optimización de recursos; Orientación a resultados y procesos; Solución de problemas y toma de decisiones; Manejo del Software de administración de antivirus ESET NOD32; Experiencia en implementación de políticas; ABC de usuarios; Uso adecuado de los términos establecidos de su área.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Coordinar y ordenar las tareas asignadas por el jefe inmediato;
b. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos asignados;
c. Verificar y monitorear los procesos de actualización entre servidores de sistemas de cómputo;
d. Brindar asesoría y soporte técnico al personal local y de las unidades ejecutoras y registros que soliciten su servicio;
e. Dar seguimiento a los proyectos asignados;
f. Documentar los procesos relacionado en su área;
g. Revisar y verificar proceso informáticos, velando por su correcta aplicación;
h. Definir políticas de acceso a los sistemas operativos del Mineco;
i. Administrar servidores de correo electrónico y antivirus en la institución;
j. Revisar y aplicar las políticas de la institución, respecto a los sistemas operativos;
k. Cumplir Normas y procedimientos establecidos por área.
l. Administrar la solución de antivirus, que se encuentra implementando en la institución.
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Telecomunicaciones**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Reporta a	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar, dar mantenimiento, instalación y soporte al sistema de redes de transmisión de datos de la Institución, ya sea local o extendida.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Cableado estructurado; Redes locales, protocolos y equipo activo; Sistemas de transmisión de datos por enlaces digitales y fibra; Telefonía; Conocimientos básicos en configuración de equipos de red (Routers, Switches, Modems); Conocimientos de transmisión de datos y voz.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Liderazgo: Integridad; Comunicación efectiva.
Capacitación Específica	Optimización de recursos; Orientación a resultados y procesos; Solución de problemas y toma de decisiones; Manejo del Software de administración de antivirus ESET NOD32;
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Planificar las tareas diarias con el jefe inmediato;
b. Coordinar trabajo con el resto del personal del área de acuerdo a la planificación establecida por el jefe inmediato;
c. Atender a proveedores de sistemas y equipos de telecomunicaciones;
d. Resolver problemas de conectividad de los usuarios y proveedores del Mineco;
e. Controlar los enlaces digitales, velando por que su funcionamiento sean lo correctos y adecuados;
f. Monitorear el funcionamiento de la red informática del Mineco, si encuentra anomalías corregirlas o indicarlas, así como la red local;
g. Evaluar los servicios de los proveedores de sistemas de comunicación terrestre para la institución e informa las anomalías encontradas y otras conexas;
h. Llevar control de configuraciones del equipo asignado;
i. Elaborar reportes que le sean solicitados en materia de trabajo de su área;
j. Analizar la factibilidad de nuevos puntos de red;
k. Realizar mantenimiento e instalación de equipos de redes LAM y WAM;

l. Velar que se cumplan las normas y procedimiento establecidos por la Institución en materia de transmisión de datos;
m. Conocer y manejar la estructura de protocolo TCP/IP;

n. Instalar, configurar y diagnosticar los principales componentes de una red local de las distintas oficinas del Mineco incluyendo unidades ejecutoras y registro;
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Administración de Seguridad**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Reporta a	**Coordinador(a) de Área de Operaciones**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir políticas informáticas en materia de la seguridad Administrado los Firewall y Servidores Proxy velando por la certificación de los estándares de la seguridad del Mineco.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Protocolos TCP/IP; Configuración de routers, firewalls, proxys y equipo de seguridad en general; Implementación de redes seguras VPN; Seguridad de base de datos; Redacción de informes técnicos del área; Técnicas generales y específicas del cargo; Linux; Windows Server.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Liderazgo; Integridad; Comunicación efectiva; Trabajo en equipo; Solución de problemas y toma de decisiones.
Capacitación Específica	Orientación a resultados; Administración de valores; Orientación de proceso; Incluyendo el uso adecuado de los términos establecidos de su área.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Velar por el óptimo funcionamiento de la seguridad de la red informática del Mineco;
b. Evalúar constantemente políticas de accesos y normas de seguridad en red del Mineco;
c. Administrar continuamente la seguridad de los Firewall y Routers del Mineco;
d. Administrar los recursos de Internet;
e. Investigar nuevas tecnologías de seguridad informática;
f. Investigar y notificare nuevas vulnerabilidades de seguridad que comprometa la integridad en los sistemas informáticos del Mineco;
g. Realizar revisiones continuas que se cumplan con las políticas de seguridad informática del Mineco;
h. Monitorear el buen funcionamiento de los diferentes dispositivos de seguridad e Internet;
i. Revisar lectura de bitácoras en los diferentes dispositivos de seguridad e Internet;
j. Implementar alertas de monitoreo.
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática I**
Título Puesto Funcional	**Coordinador(a) de área de Soporte**
Dependencia	**Tecnologías de Información**
Jefe Inmediato	**Director de Tecnologías de la Información**
Reporta a	**Director de Tecnologías de Información**
Puestos que supervisa	**Delegado, Técnico de Soporte**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal técnico, mantener relación con los usuarios para identificar necesidades a cubre y da seguimiento a proyectos dentro del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acredita haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores afines al puesto.
Conocimientos	Manejo de dispositivos periféricos; Conocimientos generales sobres sistemas operativos (WINDOWS y

	LINUX, OSX); Programas para edición de texto y gráficos; Herramientas para seguimiento de proyectos y diagramación de procesos (MS PROJECT y MS VISIO); Conocimientos generales sobre redes de telecomunicaciones; Técnicas generales y específicas del cargo.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Solución de problemas y toma de decisiones; Trabajo en equipo; Liderazgo; Integridad.
Capacitación Específica	Solución de problemas y toma de decisiones; Optimización de recursos; Manejo de personal.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Planificar y coordinar las actividades diarias del personal a cargo;
b. Coordinar la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes internos en área informática;
c. Administrar sistema de información dentro del Mineco incluyendo todas sus dependencias, unidades ejecutoras y registros, creando usuarios, otorgando permisos de accesos a des;
d. Administrar la red de telecomunicaciones del área asignada;
e. Recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos de las necesidades y requerimientos técnicos de usuarios del Mineco;
f. Tramitar ante instancias superiores configuraciones de redes y usuarios;
g. Dar soporte técnico a todos los usuarios que lo soliciten,
h. Coordinar actividades de cableados de sistemas de comunicación de computo tanto, estructurado como temporal;
i. Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
j. Responder la correspondencia interna de salida del departamento de sistemas y autorizar todos los pases de entrada y de salida de equipo, vehículos y personal;
k. Coordinar la labor entre el Director y los Delegados de cada una de las unidades Ejecutoras y Registros.
l. Brindar soporte técnico en informática a los usuarios de toda la institución.

m. Llevar el control del uso del vehículo que le sean asignados;
n. Llevar el control de bodegas de suministros y equipos, velando que se cumplan con las políticas establecidas por la Institución.
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Delegado**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador(a) de área de Soporte**
Reporta a	**Coordinador(a) de área de Soporte**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas de cómputo en el área a su cargo. Detectar posibles problemas que puedan surgir en los sistemas y equipos para proponer y dar soluciones a los mismos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Uso de Internet e Intranet.; Redacción y ortografía; Redacción de informes técnicos del área; Conocimientos técnicos en el uso de programas y equipos de computación; Conocimientos básicos sobre configuración y soporte técnico para aplicaciones ORACLE, Microsoft.; Conocimientos básicos de redes y cableado estructurado, reparación de equipo y mantenimiento; Tecnología de Hardware y Software; Relaciones Humanas; Técnicas generales y específicas del cargo.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Orientación a resultados y al proceso; Liderazgo; Atención al cliente; Comunicación efectiva; Integridad; Solución de problemas y toma de decisión; Optimización de recursos
Capacitación Específica	Solución de problemas y toma de decisiones; Optimización de recursos; Manejo de personal.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario;
b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del área asignada;
c. Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios de su área;
d. Reparar impresoras de equipos nuevos cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
e. Efectuar instalaciones de equipos nuevos cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
f. Llevar control de entrega y cambios de equipo de cómputo que se usa en su área;
g. Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de enlace en su área, estableciendo correcciones necesarias;
h. Dar seguimiento a reclamos de garantía con proveedores, tanto del equipo de cómputo, como de los sistemas de enlaces de comunicación;

i. Configurar correo electrónico e Intranet en las áreas asignadas, de acuerdo a los lineamientos dados por la Institución;
j. Instalar y hacer revisión al cableado estructurado de equipos y redes de cómputo y comunicación de la Institución;

k. Realizar visita a las diferentes oficinas de la organización para resolver problemas planteados;
l. Mantener reuniones de trabajo con diferentes usuarios y jefes para resolver y planifica el trabajo;
m. Dar apoyo o asesoría técnica a los usuarios de computadoras y programas en el área asignada;
n. Asesorar a los usuarios en el uso de sistemas.
o. Configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantiza su óptimo funcionamiento.
p. Cumplir las normas y procedimiento establecidos en su área;
q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática IV**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Soporte**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Soporte**
Reporta a	**Coordinador de Área de Soporte**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas de cómputo en el área a su cargo. Detectar posibles problemas que puedan surgir en los sistemas y equipos para proponer y dar soluciones a los mismos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos	Uso de Internet e Intranet.; Redacción y ortografía; Redacción de informes técnicos del área; Conocimientos técnicos en el uso de programas y equipos de computación; Conocimientos básicos sobre configuración y soporte técnico para aplicaciones ORACLE, Microsoft.; Conocimientos básicos de redes y cableado estructurado, reparación de equipo y mantenimiento; Tecnología de Hardware y Software; Relaciones Humanas; Técnicas generales y específicas del cargo.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Orientación a resultados y al proceso; Liderazgo; Atención al cliente; Comunicación efectiva; Integridad; Solución de problemas y toma de decisión; Optimización de recursos
Capacitación Específica	Solución de problemas y toma de decisiones; Optimización de recursos; Manejo de personal.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario;
b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del área asignada;
c. Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios de su área;
d. Reparar impresora, monitorear accesorios de computadoras;
e. Efectuar instalaciones de equipos nuevos cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
f. Llevar control de entrega y cambios del equipo de cómputo que se usa en su área;
g. Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de enlace en su área, estableciendo correcciones necesarias;
h. Dar seguimiento a reclamos de garantía con proveedores tanto del equipo de cómputo, como de los sistemas de enlaces de comunicación;

i. Configurar correo electrónico e Intranet en las áreas asignadas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Institución.
j. Instalar y hacer revisiones de cableados estructurados de equipos y redes de cómputo y comunicación de la Institución;

k. Realizar visitas a las diferentes oficinas de la organización para resolver problemas planteados;
l. Mantener reuniones de trabajo con los diferentes usuarios y jefes para resolver y planificar el trabajo;
m. Dar apoyo o asesorar el trabajo con diferentes usuarios de computadoras y programas en el área asignada;
n. Cumplir las normas y procedimiento establecido en su área;
o. Asesorar a los usuarios en el uso de sistemas.
p. Configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantizar su óptimo funcionamiento.
q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática III**
Título Puesto Funcional	**Técnico de procesamiento de datos**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Director de Tecnologías de Información**
Reporta a	**Director de Tecnologías de Información**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejecutar labores de análisis de sistemas y supervisar tareas de programación.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
Conocimientos	Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área; Coordinación visual y manual al operar equipos de oficina; Conocimiento sólidos de programación y aplicaciones; Análisis y diseño de sistemas; Herramientas de análisis de vulnerabilidades.; Técnicas de ingeniería social.

Habilidades/Destrezas	Pro actividad; Innovación; Atención a detalles.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Elaborar e integrar los módulos para la creación de versiones de los Sistemas informáticos del Ministerio de Economía.
b. Dar soporte a los técnicos del Mineco en la resolución de problemas;
c. Apoyar al administrador de respaldos, para que los respaldos se ejecuten de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la institución;
d. Documentar procedimientos y políticas de trabajo;
e. Investigar alertas informáticas y aplicar soluciones para eliminar vulnerabilidad de sistemas de base de datos;
f. Atender al personal externo que da soporte al Mineco;
g. Apoyar a los analista de sistemas para que las consultas y reportes para que se ejecuten correctamente;
h. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en su área;
i. Diseñar y solucionar los problemas complejos de la base de datos;
j. Mantener y afinar el rendimiento;
k. Colaborar estrechamente con el departamento de desarrollo en la solución a los problemas de diseña de las base de datos;
l. Investigar y resolver problemas de seguridad en la base de datos;
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática III**
Título Puesto Funcional	**Técnico de Soporte y servicios informáticos**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Soporte**
Reporta a	**Coordinador de Área de Soporte**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas de cómputo en el área a su cargo. Detectar posibles problemas que puedan surgir en los sistemas y equipos para proponer y dar soluciones a los mismos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:**Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
Conocimientos	Uso de Internet e Intranet.; Redacción y ortografía; Redacción de informes técnicos del área; Conocimientos técnicos en el uso de programas y

	equipos de computación; Conocimientos básicos sobre configuración y soporte técnico para aplicaciones ORACLE, Microsoft.; Conocimientos básicos de redes y cableado estructurado, reparación de equipo y mantenimiento; Tecnología de Hardware y Software; Relaciones Humanas; Técnicas generales y específicas del cargo; Sistemas; Procedimientos de solicitud informática; OTRS; DameWare.
Habilidades/Destrezas	Proactividad; Trabajo en equipo; Orientación a resultados y al proceso; Liderazgo; Atención al cliente; Comunicación efectiva; Integridad; Solución de problemas y toma de decisión; Iniciativa; Atención a detalles; Actitud de servicio
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario;
b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del área asignada;
c. Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios de su área;
d. Reparar impresora, monitores y otras partes y accesorios de computadoras;
e. Asesorar a los usuarios en el uso de sistemas.
f. Configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantiza su óptimo funcionamiento.
g. Efectuar instalaciones de equipos nuevos cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
h. Llevar control de entrega y cambios del equipo de cómputo que se usa en su área;
i. Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de enlace en su área, estableciendo correcciones necesarias;

j. Dar seguimiento a reclamos de garantía con proveedores tanto del equipo de cómputo, como de los sistemas de enlaces de comunicación;
k. Configurar correo electrónico e Intranet en las áreas asignadas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Institución.
l. Instalar y hacer revisiones de cableados estructurados de equipos y redes de cómputo y comunicación de la Institución;
m. Realizar visitas a las diferentes oficinas de la organización para resolver problemas planteados;
n. Mantener reuniones de trabajo con los diferentes usuarios y jefes para resolver y planificar el trabajo;
o. Dar apoyo o asesora el trabajo con diferentes usuarios de computadoras y programas en el área asignada;
p. Cumplir las normas y procedimiento establecido en su área;
q. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Técnico Profesional en Informática III**
Título Puesto Funcional	**Técnico de procesos de desarrollo de software**
Dependencia	**Tecnologías de la Información**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Soporte**
Reporta a	**Coordinador de Área de Soporte**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Monitorear el funcionamiento de sistemas informáticos, ejecuta la atención de incidentes y asignación de permisos relacionados a las operaciones de los sistemas informáticos del Ministerio de Economía de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.

Conocimientos	Uso de Internet e Intranet.; Redacción y ortografía; Redacción de informes técnicos del área; Conocimientos técnicos en el uso de programas y equipos de computación; Conocimientos básicos sobre configuración y soporte técnico para aplicaciones ORACLE, Microsoft.; Conocimientos básicos de redes y cableado estructurado, reparación de equipo y mantenimiento; Tecnología de Hardware y Software; Relaciones Humanas; Técnicas generales y específicas del cargo; Sistemas; Procedimientos de solicitud informática; OTRS; DameWare; Cableado estructurado; Detección de fallas de hardware; Ejecución de software antivirus; Procedimientos de solicitudes informáticas; Sistemas de OTRS y DameWare.
Habilidades/Destrezas	Pro actividad; Trabajo en equipo; Orientación a resultados y al proceso; Liderazgo; Atención al cliente; Comunicación efectiva; Integridad; Iniciativa; Actitud de servicio.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Instalar y configurar equipo de cómputo en el área asignada de acuerdo a los accesos permitidos a cada usuario;
b. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del área asignada;
c. Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes programas con los que trabajan los usuarios de su área;
d. Reparar impresora, monitores y otras partes y accesorios de computadoras;
e. Efectuar instalaciones de equipos nuevos cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
f. Llevar control de entrega y cambios del equipo de cómputo que se usa en su área;

g. Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de enlace en su área, estableciendo correcciones necesarias;
h. Dar seguimiento a reclamos de garantía con proveedores tanto del equipo de cómputo, como de los sistemas de enlaces de comunicación;
i. Configurar correo electrónico e Intranet en las áreas asignadas, de acuerdo con los lineamientos dados por la Institución.
j. Instalar y hacer revisiones de cableados estructurados de equipos y redes de cómputo y comunicación de la Institución;
k. Realizar visitas a las diferentes oficinas de la organización para resolver problemas planteados;
l. Mantener reuniones de trabajo con los diferentes usuarios y jefes para resolver y planificar el trabajo;
m. Dar apoyo o asesora el trabajo con diferentes usuarios de computadoras y programas en el área asignada;
n. Cumplir las normas y procedimiento establecido en su área;
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN	**JUNIO 2021**

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTION

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Subdirector Técnico III
Título Puesto Funcional	Jefe de Planificación y Control de Gestión
Dependencia	Planificación, Proyectos y Cooperación
Jefe Inmediato	Directora de Planificación y Control de Gestión
Reporta a	Directora de Planificación y Control de Gestión
Puestos que supervisa	Asistente de Planificación y Control de Gestión

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Proponer la normativa institucional y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la planificación, programación, seguimientos, evaluación y control de la gestión institucional ; así como establecer la normativa y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes , proyectos y programas institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Institucional, metas de gestión, planes, programas operativos que requieran asistencia técnica y/o financiamiento externo y reportar a las autoridades superiores, los resultados y grado de avance de los mismos; así como realizar otras funciones que en el materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en cargos.
Experiencia Laboral	Seis años de experiencia en cargos directivos en el sector gubernamental, en Planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el marco de gestión por resultados.

Conocimientos	Formulación de Planes Estratégicos Institucionales, Operativos Multianuales, Planes Operativos Anuales, enfocados a la gestión por resultados. Elaboración de informes de rendición de cuentas. Coordinar el proceso institucional de planificación en función de Plan-Presupuesto. Utilización de los sistemas informáticos oficiales de control y seguimiento de la ejecución física y financieros (SIGES, SICOIN Y .SIPLAN). Aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y programas institucionales. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los resultados institucionales, estratégicos, productos, subproductos y acciones. Vinculación de la producción institucional a las prioridades naciones de desarrollo.
Habilidades/Destrezas	Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Capacitación Específica	Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas, Indicadores
Otro requerimientos especiales	Prioridades instituciones Formulación seguimiento y evaluación de planes, de corto, mediano y largo plazo, orientados al cumplimiento del mandato legal del Ministerio de Economía en congruencia con las políticas y estrategias de gobierno.

4. FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación institucional a través de la gestión por resultados institucionales y la contribución a los resultados estratégicos.

b) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Economía, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran, bajos los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto y de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

c) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales de los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual -POA- de la Institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran.

d) Elaborar informes institucionales consolidados mensuales de seguimiento de metas de productos y subproductos al Despacho Superior para la toma de medidas correctivas.

e) Ingresar la planificación estratégica, operativa multianual y anual a los sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a los roles establecidos.

f) Diseñar los instrumentos de medición para verificación y control del cumplimiento de metas de productos, subproductos y acciones de la planificación operativa anual, así como de los resultados institucionales y estratégicos.

g) Formular informes cuatrimestrales a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en el cumplimiento a la normativa legal vigente.

h) Elaborar informes institucionales de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Constitución Política de la República de Guatemala y los solicitados por otros ministerios.

i) Coordinar procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes institucionales.

j) Actualizar la información de oficio en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

k) Formular Memoria de actividades del Ministerio de Economía, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran.

l) Asesorar a las unidades de la Institución en la implementación de procedimientos de planificación y control necesarios para su mejor desempeño.

m) Ejecutar el proceso de seguimiento y cumplimiento de los compromisos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera.

n) Monitorear y dar seguimiento del cumplimiento de los indicadores y de los resultados institucionales y estratégicos.

o) Analizar las modificaciones de metas físicas generada por modificación presupuestaria.

p) Analizar modificaciones presupuestarias que no generan modificación de metas físicas.

q) Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este Ministerio, que incluye la elaboración de la estructura presupuestaria y red de categoría programática.

r) Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados;

s) Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto

t) Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de Organización y Funciones y manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las dependencias del Ministerio, verificando que los mismos sean debidamente actualizados en concordancia con el Reglamento Orgánico Interno

u) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Técnico Profesional en Informática III
Título Puesto Funcional	Asistente de Planificación y Control de Gestión
Dependencia	Planificación, Proyectos y Cooperación
Jefe Inmediato	Jefe de Planificación y Control de Gestión
Reporta a	Jefe de Planificación y Control de Gestión
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar en la coordinación para la formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Economía.

Apoyar en seguimiento en el proceso de planificación y control de gestión.

Actualizar la Información en el Portal del Ministerio de Economía, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Apoyar en la recopilación de información de las unidades administrativas para la elaboración de informes de rendición de cuentas.

Apoyar en la realización de los procesos del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.

Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
Conocimientos	- Sobre planeación estratégica, investigación. - Sobre elaboración de documentos. - Sobre administración pública.
Habilidades/Destrezas	Manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Poder Point.
Capacitación Específica	Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
Otro requerimientos especiales	Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en los informes de seguimiento mensual de ejecución de metas que presentan las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía al Departamento de Planificación y Control de Gestión.

b) Apoyar en la elaboración de las versiones de los procedimientos del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

c) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

d) Dar seguimiento en la actualización de la información que se sube al Portal del Ministerio de Economía relacionada a los informes mensuales de seguimiento de ejecución de metas, resoluciones de reprogramación de metas, Informes Cuatrimestrales y Plan Operativo Anual.

e) Apoyar en la consolidación de la información que presentan las unidades ejecutoras para los informes cuatrimestrales del Ministerio de Economía.

f) Elaborar oficios, memos, providencias, así como correspondencia del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

g) Controlar y archivar la documentación que trasladan las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Departamento de Planificación y Control de Gestión.

h) Operar el Sistema de Almacén para los requerimientos de suministros que utiliza el Departamento de Planificación y Control de Gestión.

i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

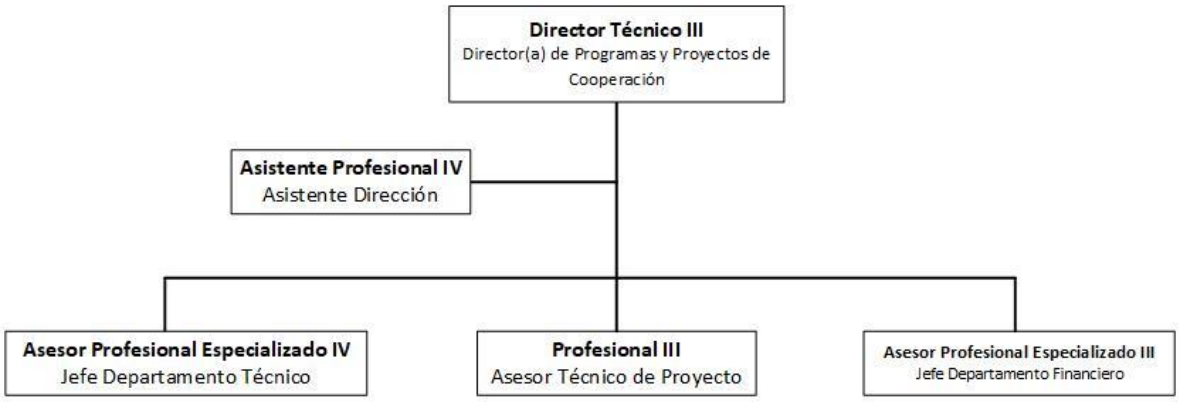
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(*PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN)*



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director (a) de Programas y Proyectos de Cooperación**
Dependencia	**Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación**
Jefe Inmediato	**Viceministro de Inversión y Competencia**
Reporta a	**Ministro/Viceministro de Inversión y Competencia**
Puestos que supervisa	**Todos**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar en la planificación, coordinación y gestión de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, para financiar los proyectos y programas de la institución, organiza actividades y operaciones relacionadas con la gestión y negociación de proyectos de cooperación y el establecimiento de convenios de financiamiento y asistencia técnica.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Elaboración de proyectos de análisis de convenios de cooperación financiera reembolsable y no reembolsable.
Habilidades/Destrezas	Integración y coordinación de equipos de trabajo; Liderazgo; Toma de decisiones y con capacidad de exponer; Responsable
Capacitación Específica	Especialidad en cooperación internacional y gestión proyectos; Análisis de Documento.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de Inglés avanzado

4. FUNCIONES:

a. Centralizar y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de cooperación, así como la coordinación de la gestión y negociación de nuevos recursos;
b. Servir de enlace entre los directores ejecutivos de programas y proyectos o asistencia técnica internacional y los despachos, ministerial y viceministeriales;
c. Coordinar con los Directores Ejecutivos de programas y proyectos de cooperación y los despachos Ministerial y Viceministeriales, por el uso eficiente de los recursos técnicos financieros o materiales recibidos por el Ministerio, para lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos y evitar duplicidad de esfuerzos;
d. Supervisar que se lleve un registro apropiado de la cooperación financiera (préstamos y donaciones) tanto dentro de la contabilidad gubernamental como otras base de datos;
e. Velar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y condiciones establecidas en los convenios, tratados o contratos de cooperación técnica y financiera;
f. Planificar conjuntamente con los Directores Ejecutivos de programas y proyectos de cooperación y los organismos internacionales, las acciones y actividades a desarrollar dentro del marco de las acciones vigentes;
g. Coordinar acciones con los Directores Ejecutivos de programas y proyectos de cooperación los organismos internacionales y otras

instituciones vinculadas (Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, etc.) para asignar oportunamente los recursos físicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de los préstamos y donaciones;

h. Asesorar e informar sistemáticamente al Despacho Superior sobre los avances, actividades y cursos de acción en materia de programas y proyectos de cooperación;
i. Representar al Ministerio de Economía en actividades nacionales e internacionales en materia de programas y proyectos de cooperación;
j. Brindar asesoría al Despacho Superior en materia de cooperación internacional;
k. Elaborar y remitir a planificación, la memoria de actividades y plan operativo anual correspondiente dentro del plazo que se fijó para el efecto
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado IV**
Título Puesto Funcional	**Jefe Departamento Técnico**
Dependencia	**Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Reporta a	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Gestionar la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, evaluar y analizar documentos, elaborar perfil de proyectos de convenios de cooperación financiera reembolsable y no reembolsable, organizar actividades y operaciones relacionadas con la gestión y negociación de proyectos de cooperación y elabora documentación de convenios de financiamiento y asistencia técnica.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

Conocimientos	Elaboración de perfil proyectos, documentación de convenios de cooperación financiera reembolsable y no reembolsable
Habilidades/Destrezas	Integración y coordinación de equipos de trabajo; Liderazgo; Toma de decisiones y con capacidad de exponer; Responsable
Capacitación Específica	Apoya en la evaluación, elaboración y seguimiento de proyectos
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés básico

4. FUNCIONES:

a. Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de su área;
b. Dar seguimiento a los programas y proyectos de Cooperación técnica del Ministerio de Economía para verifica que esté cumpliendo con los objetivos planteados en los convenios suscritos;
c. Contactar y coordinar con los Coordinadores de programas y proyectos de cooperación del Ministerio, a efecto de tomar acciones conjuntas ante otras instituciones;
d. Enlazar entre los programas y proyectos de cooperación y el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–;
e. Coordinar y apoyar a los coordinadores de programas y proyectos, en la elaboración de la documentación requerida por el Sistema Nacional del Inversión Pública;
f. Coordinar seminarios y cursos, con apoyo de países y organismos internacionales y nacionales;
g. Participar en las reuniones de negociación de préstamos y donaciones para el Ministerio cuando se requiera;
h. Evaluar los préstamos y donaciones que el Ministerio está realizando ante países y organismos internacionales;
i. Hacer visitas a organismos financieros internacionales y dependencias del gobierno, a efecto de coordina las acciones relacionadas con los programas y proyectos de cooperación;
j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado III**
Título Puesto Funcional	**Jefe Departamento Financiero**
Dependencia	**Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Reporta a	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar financieramente los recursos del presupuesto asignado a la dirección de programas y proyectos de cooperación.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Manejo de sistemas de contabilidad gubernamental (SICOIN); SIGES; Leyes actuales que rigen las gestiones presupuestarias, así como tributarias; Análisis de documentos; Manejo de equipo de cómputo; Herramientas de Microsoft Office y Windows.

Habilidades/Destrezas	Integración y coordinación de equipos de trabajo; Liderazgo; Toma de decisiones y con capacidad de exponer; Responsable
Capacitación Específica	Presupuesto programa; Contabilidad Integrada.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento sobre la guía práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos programa.

4. FUNCIONES:

a. Realizar modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento Decreto;
b. Llevar el registro y control del cumplimiento de metas programadas por la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación para el ejercicio fiscal 2018 y presentarlas en el tiempo fijado en la ley;
c. Ser enlace entre los coordinadores de proyectos, gerencia, subgerencia financiera, sobre aspectos financieros requeridos por el Ministerio de Finanzas y sus dependencias;
d. Evaluar y elaborar conjuntamente con el personal de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación el Plan Operativo Anual.
e. Preparar anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación y traslado a la subgerencia financiera; previo a evaluación y autorización del inmediato superior;
f. Representar al Ministerio de Economía en actividades nacionales e internacionales en materia de Programas y Proyectos de Cooperación;
g. Participar en reuniones con los coordinadores de proyectos para la preparación de información solicitada por otras instituciones de gobierno, así como la programación anual de los desembolsos, espacios presupuestarios entre otros;
h. Asesorar en la revisión de los expedientes de contratación, expedientes de gastos, y documentos de pagos correspondientes que se realizan con fondos de organismos nacionales e internacionales;

i. Analizar, preparar y presentar a la subgerencia Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección Técnica de Presupuesto las proyecciones de desembolsos de los proyectos financiados por los diferentes organismos financieros multilaterales y bilaterales, tomando en cuenta la fecha de inicio y finalización de los proyectos y el porcentaje de ejecución que presenta la Unidad Ejecutora en su conjunto;
j. Dar seguimiento a los proyectos, en su fase de gestión, negociación y suscripción, así como en el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de los mismos;
k. Preparar y hacer presentación ante la Unidad financiera del Ministerio de Economía la programación financiera mensual, trimestral y anual de la Dirección de Programas de Cooperación;
l. Asesorar a la dependencias de la Institución en la identificación de fuentes alternativas de recursos económicos;
m. Asistir a reuniones de trabajo internas y externas, atiende auditoría externa y contraloría general de cuentas, misiones nacionales e internacionales, participa en talleres de capacitación, entre otros.
n. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	PLANIFICACION, PROYECTOS Y COOPERACIÓN	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional IV**
Título Puesto Funcional	**Asistente de Director**
Dependencia	**Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación**
Jefe Inmediato	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Reporta a	**Director (a) de Relaciones Internacionales**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir al director, en la coordinación y gestión de nuevos recursos, lleva la agenda diaria, semanal y mensual del director.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**Opción A:** Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera. **Opción B:** Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Conocimiento de paquetes de computación compatibles a Windows y Microsoft Office; Manejo de planta telefónica, fotocopiadora, proyector
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones humanas y servicio al cliente; Responsable y con iniciativa.

Capacitación Específica	Redacción; Contabilidad; Gestiones administrativas.
Otro requerimientos especiales	Conocimiento de inglés básico

4. FUNCIONES:

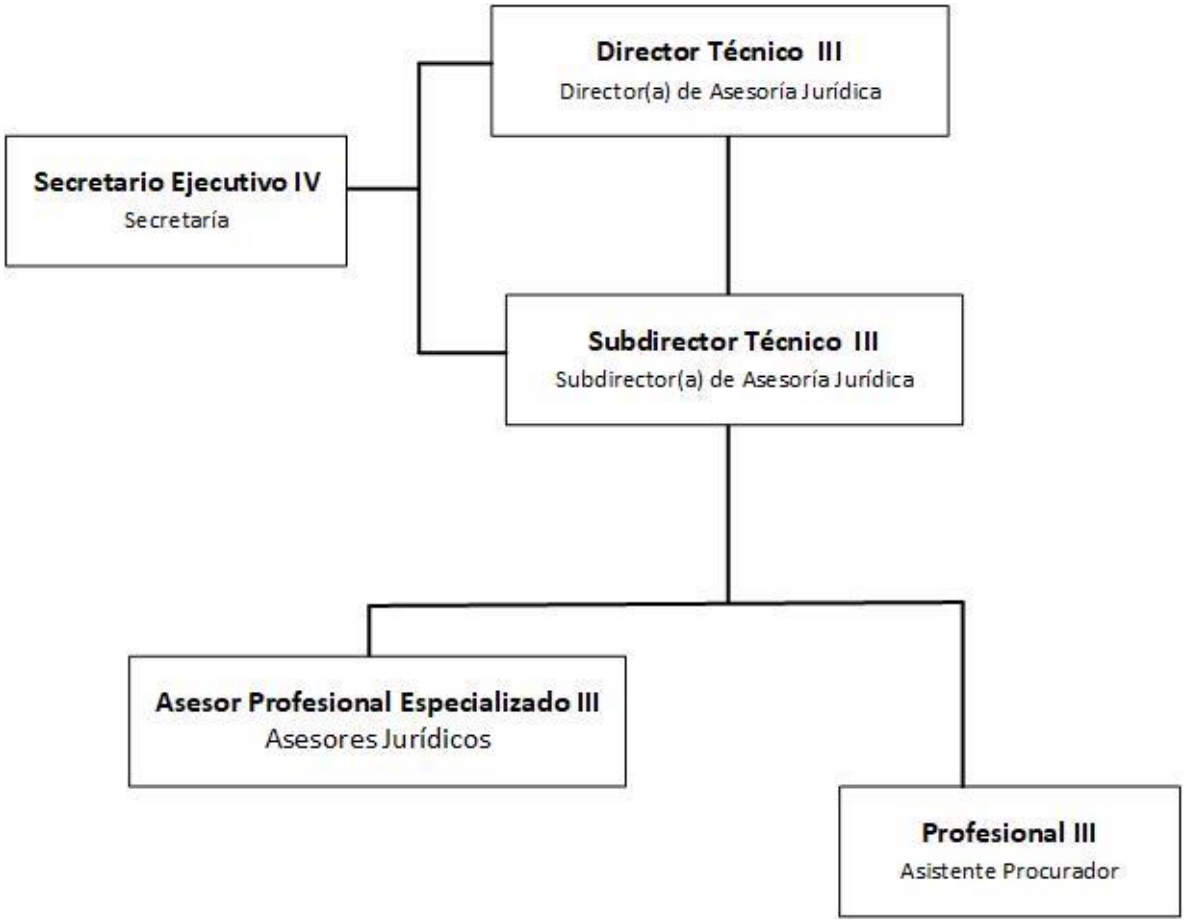
a. Realizar trámites administrativos de los programas y proyectos que están a cargo del Ministerio de Economía;
b. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección;
c. Consolidar el Plan Operativo anual de los distintos programas y proyectos;
d. Apoyar en la actualización de la información del SNIP;
e. Realizar el trámite de compras (Elabora la solicitud de compra, orden de compra, solicitud de emisión de cheque, requisición de almacén pedir cotización);
f. Manejar el Sistema de Gestión, SIGES;
g. Realizar las gestiones necesarias para el trámite de pasantías, becas cursos, seminarios ante organismo nacionales como internacionales;
h. Preparar la logística de los eventos (cursos de capacitación, seminarios, talleres, reuniones), que se realizan dentro y fuera del Ministerio de Economía, impartidos tanto por organismo nacionales como internacionales;
i. Actualizar la información de la Dirección en la página de Internet del MINECO;
j. Elaborar de oficios, memos y providencias, entre otros;
k. Manejar y controla la correspondencia, agenda y archivo de la Dirección;
l. Mantener al día la correspondencia, archivo;
m. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

ASUNTOS JURÌDICOS

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Asuntos Jurídicos)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director de Asesoría Jurídica
Dependencia	Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Ministro de Economía
Reporta a	Ministro de Economía
Puestos que supervisa	Todo el personal asignado a la Asesoría Jurídica

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Asesoría Jurídica.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y el título profesional de Abogado; de preferencia poseer título de Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Constitucional, Derecho de Propiedad Intelectual u otra afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos generales de Derecho; conocimientos específicos sobre Derecho Mercantil y Competitividad, Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional; manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power point; redacción de dictámenes, informes y memorándums.
Habilidades/Destrezas	En el manejo, comprensión y aplicación de las leyes guatemaltecas con criterio jurídico; facilidad de expresión verbal y escrita; liderazgo y capacidad de toma de decisiones.
Capacitación Específica	De preferencia tener o complementar estudios sobre Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y en Propiedad Intelectual u otros afines al puesto.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Prestar asesoría al Despacho Ministerial y demás dependencias del Ministerio de Economía, en asuntos de su competencia.
b) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Asesoría Jurídica, atendiendo a los objetivos institucionales.
c) Aprobar el plan operativo anual de la Asesoría Jurídica.
d) Evacuar las audiencias que le sean planteadas, recomendando legalmente lo procedente.
e) Efectuar análisis en materia legal y elabora dictámenes u opiniones sobre proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos y otros.
f) Dirigir y auxiliar diligentemente los asuntos judiciales en los que el Ministerio es parte.
g) Coordinar y asesorar en lo concerniente a los aspectos legales, de proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos.
h) Rendir informes de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes.
i) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para el Ministerio.
j) Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Asesoría Jurídica.

k) Proponer estudios de reestructuración de la Asesoría Jurídica, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
l) Asistir a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Sub Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Sub Director de Asesoría Jurídica
Dependencia	Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director (a) de Asesoría Jurídica
Reporta a	Director (a) de Asesoría Jurídica
Puesto que Supervisa	En ausencia del Director (a), a todo el personal asignado a la Asesoría Jurídica

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Prestar asesoría legal al Despacho Superior y demás dependencias que conforman el Ministerio de Economía, en cuanto a las determinaciones y actuaciones técnico administrativas, brindando certeza y seguridad jurídica, con base en lo estipulado en el ordenamiento jurídico guatemalteco.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y el título profesional de Abogado. De preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Constitucional, en Derecho de Propiedad Intelectual u otra afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

	OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos generales de Derecho; conocimientos específicos sobre Derecho Mercantil y Competitividad, Propiedad Intelectual, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional; manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power Point; redacción de dictámenes, informes y memorándums.
Habilidades/Destrezas	En el manejo, comprensión y aplicación de las leyes guatemaltecas con criterio jurídico; facilidad de expresión verbal y escrita; liderazgo y capacidad de toma de decisiones.
Capacitación Específica	De preferencia tener o complementar estudios en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional y Propiedad Intelectual; u otros afines al puesto.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Sustituir al Director de Asesoría Jurídica cuando es necesario.
b) Opinar sobre los criterios institucionales de interpretación de la legislación guatemalteca, cuando haya duda al respecto y sea de su conocimiento.
c) Emitir los dictámenes u opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su conocimiento.
d) Evacuar en tiempo las audiencias judiciales que procedan.
e) Evacuar las audiencias que le sean planteadas, recomendando legalmente lo procedente.
f) Efectuar análisis en materia legal y elaborar dictámenes u opiniones sobre proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos y otros.
g) Coordinar y asegurar cuando corresponda que se diligencien los asuntos judiciales en los que el Ministerio sea parte.

h) Coordinar las actividades que desarrollan las personas que ocupan otros puestos de menor jerarquía.
i) Elaborar y remitir a Planificación, la memoria de actividades y plan operativo anual correspondiente, dentro del plazo que se fije para tal efecto.
j) Brindar apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades correspondientes.
k) Realizar actividades relacionadas con el área de Asesoría Jurídica.
l) Coordinar el desarrollo de la labor de asesoría jurídica con asesores de otras dependencias.
m) Asistir a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones.
n) Proponer alternativas para la solución de problemas que se presentan.
o) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor profesional especializado III
Título Puesto Funcional	Asesor jurídico
Dependencia	Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director (a) de Asesoría Jurídica
Reporta a	Director (a) de Asesoría Jurídica o Sub Director
Puesto que Supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesorar por encargo de las autoridades superiores en asuntos administrativos y de carácter judicial, sobre diversos campos del Derecho.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y el título profesional de Abogado.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Administrativo, Procesal

	Administrativo, Constitucional, Procesal Constitucional y Propiedad Intelectual; redacción de dictámenes, informes y memorándums, entre otros. Manejo de paquetes utilitarios de Windows y Microsoft office, Excel y Power Point.
Habilidades/Destrezas	Manejo, comprensión y aplicación de la legislación vigente y otra que sea de la competencia del Ministerio de Economía.
Capacitación Específica	De preferencia tener estudios debidamente acreditados en Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Propiedad Intelectual u otros afines.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Evacuar las audiencias que por disposición de la Ley de lo Contencioso Administrativo se le da a la Asesoría Jurídica, como consecuencia de los recursos de revocatoria que se interponen en contra de las resoluciones del Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, Registro del Mercado y Valores y Mercancías y otros, emitiendo el dictamen correspondiente.

b) Evacuar las audiencias que por disposición de la Ley de lo Contencioso Administrativo, se le da a la Asesoría Jurídica, como consecuencia de los recursos de reposición que se interponen en contra de las resoluciones originarias del Ministerio de Economía, las que son evacuadas emitiendo el dictamen correspondiente.

c) Emitir dictámenes u opiniones en los asuntos administrativos que son sometidos a consideración de la Asesoría Jurídica, por las autoridades superiores del Ministerio de Economía y otras dependencias.

d) Evacuar las audiencias judiciales como consecuencia de las demandas planteadas en contra del Ministerio de Economía.

e) Evacuar las demás audiencias judiciales que procedan.

f) Asistir a reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de otras instituciones.

g) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Asesor y Procurador de Asuntos Jurídicos
Dependencia	Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director (a) de Asesoría Jurídica
Reporta a	Director (a) de Asesoría Jurídica o Sub Director
Puesto que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir al Director (a), Sub Director (a) y Asesores Jurídicos en los procesos judiciales; y llevar el control del trámite de dichos procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimientos generales de Derecho Mercantil y de Competitividad, Derecho Administrativo y Procesal

	Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional y de Propiedad Intelectual, entre otros.
Habilidades/Destrezas	Manejo, comprensión y aplicación de la legislación vigente; y de procedimientos judiciales.
Capacitación Específica	De preferencia tener estudios debidamente acreditados de Derecho Mercantil y Competitividad, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, de Propiedad Intelectual u otros afines.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Revisar y ordenar las notificaciones judiciales realizadas en la Asesoría Jurídica (Salas de lo Contencioso Administrativo, Juzgados del ramo Civil, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad).
b) Clasificar, marginar y archivar las notificaciones recibidas de cada proceso que se lleva en esta Asesoría.
c) Preparar los memoriales de evacuación de las distintas audiencias ante las diferentes instancias judiciales. (fotocopiar, sellar, recabar los documentos de la personería, etc.).
d) Archivar los Diarios de Centro América por mes y año.
e) Solicitar información a las diferentes dependencias de este Ministerio para la elaboración de memoriales de contestación de demandas, acciones de amparo e inconstitucionalidad planteados en contra de las resoluciones del Ministerio de Economía.
f) Revisar los memoriales elaborados en la Asesoría Jurídica en cuanto a la forma, de las contestaciones de demanda, recursos de casación, Inconstitucionalidades o acciones de amparo.
g) Procurar la entrega los diferentes memoriales ante los órganos jurisdiccionales de las demandas planteadas en contra del Ministerio de Economía, en los plazos establecidos en los Juzgados.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	ASUNTOS JURIDICOS	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo V
Título Puesto Funcional	Secretaria
Dependencia	Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato	Director (a) de Asesoría Jurídica
Reporta a	Director (a) de Asesoría Jurídica o Sub Director
Puesto que Supervisa	

2. FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar constantemente al Director (a), Sub Director y Asesores jurídicos que laboran en la Asesoría Jurídica.

3. Perfil del puesto

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Manejo de archivo y paquetes utilitarios. Windows, Microsoft office, Excel y Power Point; Redacción de informes laborales; Manejo de oficina y gestión secretarial; Documentos legales.

Habilidades/Destrezas	Trabajo en equipo; Pro actividad; Orden y responsabilidad; Creatividad; Buenas relaciones interpersonales.
Capacitación Específica	Conocimiento de manejo de gestión secretarial y de oficina. De preferencia manejo del idioma inglés. Conocimientos generales de Derecho.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, según los soliciten las dependencias correspondientes.
b) Recibir y revisar documentos diversos, solicita las firmas que corresponden y hacer entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y lleva los controles correspondientes.
c) Efectuar procesos de registro de acuerdo a las necesidades de la Asesoría Jurídica.
d) Participar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director y Sub director.
e) Controlar el curso de los expedientes que ingresan a la Asesoría Jurídica, dándoles el seguimiento adecuado hasta el momento que egresan a donde corresponda.
f) Elaborar, tramitar, recibir y distribuir pedidos de útiles de oficina según requerimiento de los que laboran en la Asesoría Jurídica.
g) Clasificar la correspondencia ya revisada por el Director (a) y la distribuye a donde corresponda.
h) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
i) Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma, tanto interna como externa.
j) Archivar toda la correspondencia.
k) Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director y Sub Director, como aquellos que se presentan improvisadamente
l) Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial que soliciten en la Asesoría Jurídica.

m) Reproducir copias de la Asesoría Jurídica, cuando sea necesario
n) Llevar el control de los libros de registro correspondientes (de notificaciones judiciales, de ingreso de eventos de cotización y licitación, de conocimientos de ingreso de papelería y documentos a otras unidades del Ministerio de Economía; y de entrega de notificaciones judiciales a los Asesores Jurídicos)
o) Mantener controles sobre la ubicación de expedientes, dictámenes, resoluciones, actividades de asistencia, documentos recibidos y enviados y otros similares, realizados en la Asesoría Jurídica.
p) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que sufre el mismo.
q) Brindar apoyo en realizar las consultas necesarias en las distintas dependencias del Ministerio de Economía; o por vía internet, solicitados por el Director (a), Sub Director y Asesores.
r) Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina, para uso de la Asesoría Jurídica.
s) Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo tomando notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.
t) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

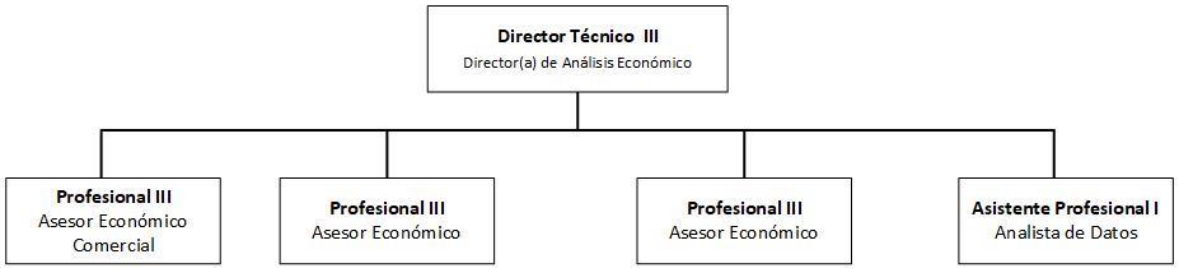
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Dirección de Análisis Económico)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	PROFESIONAL III
Título Puesto Funcional	ASESOR ECONÓMICO
Dependencia	Dirección de Análisis Económico
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Director
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas de planificación (presupuesto y poa), elaborar informes estadísticos sobre comercio y economía interna y externa, actualizar y controlar el Mapa Interactivo, así como perfiles departamentales y elaborar boletín mensual de noticias económicas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas y ser colegiado activo.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimiento en el manejo y búsqueda de datos en páginas web sobre datos de economía y comercio interno y externo; manejo de programas (Ambiente Windows y Microsoft Office); elaboración y presentación de informes técnicos.
Habilidades/Destrezas	Pro actividad; Liderazgo; Buenas relaciones interpersonales; Habilidad numérica.
Capacitación Específica	Economía y comercio interno y externo.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Elaborar diariamente el boletín (noticias económicas)
b. Elaborar informes sobre exportación de productos específicos mensualmente.
c. Elaborar anualmente el presupuesto de la Dirección para su presentación.
d. Entregar el vaciado del presupuesto cuando lo solicite la Dirección Financiera del Ministerio.
e. Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual de la Dirección para su presentación.
f. Entregar mensualmente el informe sobre ejecución de metas a la Unidad de Planificación y sistema SIGEES a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
g. Actualizar anual y mensualmente los datos del Mapa Interactivo, con datos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con información del documento Agro en Cifras.
h. Actualizar la información sobre presupuesto Municipal en el Mapa Interactivo.
i. Actualizar los alcaldes municipales de los 340 municipios de Guatemala, en el Mapa Interactivo, cuando hay elecciones.
j. Actualizar los mapas de los 22 departamentos de la república de Guatemala con datos socioeconómicos y políticos.
k. Elaborar información relacionada con el presupuesto, cuando existe la necesidad.
l. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Profesional III
Título Puesto Funcional	Asesor económico
Dependencia	Dirección de Análisis Económico
Jefe Inmediato	Director
Reporta a	Director
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Apoyar, asesorar y dar seguimiento a las actividades que realiza la unidad, por medio de la presentación de informes, estudios, evaluaciones y dictámenes en aspectos vinculados con el comercio exterior, economía nacional, integración centroamericana y regional a nivel general con énfasis en aspectos económicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ciencias económicas.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Sobre análisis económico; comportamiento de la coyuntura económica y de las principales variables macroeconómicas a nivel nacional e internacional; impacto del comercio en el país; Microsoft office Excel intermedio; manejo de información estadística; de

	herramientas informáticas, estadísticas (Cognos Analytics, Trademap) y del Sistema Arancelario Centroamericano.
Habilidades/Destrezas	Habilidad numérica; capacidad de planificación; pensamiento crítico, analítico y conceptual; resolución de problemas; creatividad, pro actividad, trabajo en equipo.
Capacitación Específica	Promoción comercial, efectos del comercio en el empleo, temática de la OMC (acuerdos comerciales, política comercial, aspectos de derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio, acceso a mercados, comercio de servicios, normas de origen, obstáculos técnicos al comercio y solución de controversias).
Otro requerimientos especiales	Inglés intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Elaborar informes, evaluaciones, estudios y dictámenes de información relacionada con acuerdos comerciales, aspectos económicos, regímenes especiales, sectores productivos y productos.
b. Analizar e interpretar información económica-comercial generada por país y/o por región, en forma sistematizada con base en el sistema armonizado.
c. Asesorar a usuarios internos y externos, nacionales e internacionales que requieran información por correo electrónico o visite las oficinas de la Dirección.
d. Proporcionar estadísticas de comercio exterior, clasificadas por producto, monto, país y otras variables.
e. Mantener datos e información que proporcione seguimiento a los acontecimientos nacionales e internacionales que inciden en la evolución de la economía mundial.
f. Investigar las noticias económicas a nivel de Centroamérica y resto del mundo de países socios de Guatemala, por la red de internet.
g. Elaborar y analizar perfiles económicos comerciales bilaterales con países socios.
h. Actualizar, revisar y publicar los documentos publicados en el área que le corresponde a la Dirección de Análisis Económico.

i. Participar en representación del MINECO en las comisiones que le sean asignadas por el Despacho Superior o la Dirección de Análisis Económico.
j. Asistir a los diferentes seminarios o actividades realizadas dentro o fuera de la institución.
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Título Puesto Funcional	Asesor Económico Comercial
Dependencia	Dirección de Análisis Económico
Jefe Inmediato	Dirección
Reporta a	Dirección
Puestos que supervisa	

2. FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros, Viceministros, Asesores y funcionarios de similar categoría, Directores y usuarios externos al Ministerio de Economía, en relación a aspectos referidos a temas de índole económico y comercial, para la realización de informes, evaluaciones y estudios específicos a nivel nacional e internacional. Supervisar instrucciones superiores la labor de otros profesionales.

3. PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, maestría con especialidad que el puesto requiera.
Experiencia Laboral[1]	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos en los Tratados de Libre Comercio; Acuerdos de Alcance Parcial; Sistema Arancelario; Integración Económica; Unión Aduanera; Coyuntura Económica; Comercio Internacional; generación de información económica-comercial; investigación en fuentes de bases de datos; realización de estudios económicos; interpretación de indicadores macroeconómicos; realización de perfiles de mercado; sistemas de manejo de información (cubo) y otras bases de datos internas o externas; realización de estudios de mercado internacional; conocimiento de los acuerdos comerciales vigentes; conocimiento de la integración económica centroamericana.
Habilidades/Destrezas	Capacidad análisis e interpretación; habilidades gerenciales; gestión de tiempo; toma de decisiones; trabajo en equipo; creatividad; pro actividad; iniciativa propia; capacidad de toma de decisiones; capacidad de planificación; pensamiento crítico, objetivo y analítico; responsabilidad; comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Conocimientos en los Tratados de Libre Comercio, Acuerdos de Alcance Parcial, Sistema Arancelario, Integración Económica, Unión Aduanera, Coyuntura Económica, Comercio Internacional, capacidad de generar información económica-comercial, capacidad de investigar fuentes de bases de datos, realización de estudios económicos, interpretación de los indicadores macroeconómicos, realización de perfiles de mercado, actualización de información portal.
Otro requerimientos especiales	Excelente presentación; Idioma inglés avanzado; Idioma Francés nivel intermedio.

4. FUNCIONES:

a. Asesorar a los Ministros, Viceministros, Asesores y funcionarios de similar categoría y Directores en asuntos relacionados con temas específicos de coyuntura económica, asuntos comerciales de índole nacional e internacional y temas relacionados a la competencia del puesto para futura toma de decisiones.
b. Asesorar y orientar a funcionarios y asesores de otras direcciones del Ministerio de Economía, cámaras, embajadas, secretarías, agregados comerciales, organizaciones, instituciones gubernamentales, estudiantes y

público en general a nivel nacional e internacional (en idioma inglés o español), que requieran información sobre temas económicos y de comercio internacional, que compete a la Dirección y al puesto, por vía telefónica, correo electrónico o visite las oficinas ubicadas en el 4to. Nivel del Ministerio de Economía.

c. Elaborar evaluaciones económicas y comerciales, sobre el impacto de los acuerdos comerciales vigentes que tiene el país.
d. Elaborar informes sobre análisis estadísticos de productos específicos o gama de productos, que se comercian a nivel nacional, comercio bilateral con país o bloques específicos, según sea el requerimiento de las autoridades.
e. Elaborar informes estadísticos de los tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial, suscritos y vigentes.
f. Elaborar informes sobre temas específicos solicitados por el Vice despacho y autoridades superiores para futura toma de decisiones.
g. Analizar y elaborar opiniones sobre documentos y temas específicos que son sometidos a consideración.
h. Generar cuadros con cifras estadísticas para perfiles socioeconómicos, balanza, comercio bilateral de productos, inversiones, posición de socio comercial, estadísticas de comercio exterior por clasificación arancelaria, monto, país y otras variables.
i. Generar estadísticas de las listas de productos por AAP y TLC, con el fin de determinar el mercado potencial entre países para un comercio bilateral.
j. Elaborar y dar presentaciones a solicitudes de autoridades superiores y apoyo a las direcciones que lo requieran; así como a instituciones externas, en temas que competen a la Dirección.
k. Coordinar y gestionar el trámite con los responsables de administrar la base de datos de comercio exterior, para que esté actualizada y funcionando correctamente.
l. Actualizar, revisa y publicar los documentos que son aprobados previamente por el Director en el Portal Institucional, de acuerdo a los lineamientos del Vice despacho de Integración y Comercio Exterior.
m. Acompañar a las autoridades o participar en las diferentes reuniones de trabajo que involucren temas económicos y comerciales que generen determinación de políticas públicas y toma de decisiones.
n. Participar en espacios en temas económicos y comerciales a nivel nacional e internacional.
o. Traducir documentos en temas relacionados al puesto de inglés a español, a requerimiento específico de la autoridad superior.
p. Dar seguimiento a las solicitudes de Ley de Acceso a Información Pública.
q. Representar a la Dirección como Director a.i. por designación de la autoridad competente.

r. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL I
Título Puesto Funcional	ANALISTA DE DATOS
Dependencia	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO
Jefe Inmediato	DIRECTOR
Reporta a	DIRECTOR
Puestos que supervisa	Ninguno

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar reportes estadísticos de cifras de comercio exterior, por país, producto, fracción arancelaria, bloque económico, continentes utilizando para ello las herramientas de bases de datos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto
Conocimientos	Manejo de base de datos del Banco de Guatemala CUBO; TRADE MAP; Banco Mundial de datos; para realizar reportes estadísticos hacia otros países referente a relaciones comerciales.

Habilidades/Destrezas	Expresión verbal y escrita; Trabajo en equipo; Pensamiento crítico, reflexivo y conceptual; Resolución de problemas.
Capacitación Específica	Identificación de las características económicas de los países con que Guatemala tiene relación comercial por medio de diferentes bases de datos
Otro requerimientos especiales	Manejo del Idioma Ingles intermedio

4. FUNCIONES:

a. Informar y trasladar información sobre cifras de comercio exterior al Despacho del Viceministerio o Direcciones que soliciten datos de cifras de comercio (Dirección de Integración Económica y Administración del comercio).
b. Generar reportes estadísticos a la Dirección de Administración del Comercio e Integración Económica, sobre diferentes incisos arancelarios según sea el caso de requerimiento de necesidad de información detallada que soliciten los demandantes
c. Realizar reportes estadísticos de cifras de comercio exterior, por país, producto, fracción arancelaria, bloque económico, continentes utilizando para ello las herramientas del Cubo (base de datos) con datos del Banco de Guatemala.
d. Trasladar información de cifras de comercio exterior a los asesores económicos de la Dirección de Análisis para su respectivo análisis para la elaboración de los informes, estudios y evaluaciones respectivas. (informes estadísticos de comercio exterior e índices macroeconómicos.
e. Proporcionar al público que nos visita información estadística con el fin de obtener información de comercio exterior relacionada al comercio, este tipo de consulta incluye instituciones públicas, privadas o consultas individuales
f. Realizar reportes de cifras de comercio exterior con respecto a las Principales Balanzas comerciales de comercio exterior que sean requeridas a esta Dirección
g. Realizar perfiles económicos con los países que sean requeridos
h. Dar respuesta a las consultas estadísticas que solicitan las personas, ya sea por teléfono o por correo electrónico o información pública.
i. Colaborar en la identificación de las características económicas de los países con que Guatemala tiene relación comercial.
j. Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones al cargo.
k. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	DIRECCIÓN DE ANÁLSISIS ECONÓMICO	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	Director Técnico III
Título Puesto Funcional	Director
Dependencia	Dirección de Análisis Económico
Jefe Inmediato	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Reporta a	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
Puestos que supervisa	4

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud, así como asesorar las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel licenciatura en carrera relacionada a las ciencias económicas, de preferencia con maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos	Conocimientos relacionados a las ciencias económicas y comercio exterior; relaciones macroeconómicas; tratados de libre comercio; Conocimientos a nivel nacional e internacional; Habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point; redacción de informes técnicos.
Habilidades/Destrezas	Capacidad de coordinación y planificación; Liderazgo y administración; Buenas relaciones interpersonales; Capacidad de toma de decisiones; Pensamiento crítico, objetivo y analítico; Comunicación verbal y escrita.
Capacitación Específica	Conocimiento general de las leyes nacionales; Conocimiento relacionado a las leyes de índole comercial; Conocimiento sólido de técnicas estadísticas y econométricas para la estimación de modelos económicos.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Liderar la realización de informes, reportes, estudios, análisis de índole económico para uso de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
b. Construir e implementar indicadores de análisis micro y macro económico.
c. Realizar análisis de comercio internacional, tanto a nivel descriptivo, como a nivel cuantitativo, utilizando técnicas empíricas para el análisis de datos.
d. Mantener relación con organismos internacionales y otras instituciones gubernamentales.
e. Realizar cálculos estadísticos y matemáticos utilizando las diferentes bases de datos con que cuenta la dirección, así como un seguimiento al desempeño de indicadores comerciales y económicos.
f. Elaborar estudios y análisis económicos, de relaciones causales así como de inferencia estadística.
g. Interpretar los estudios financieros que sean útiles para las funciones de análisis.
h. Elaborar presentaciones que requiera el Despacho Superior.
i. Elaborar y manejar del presupuesto anual de la Dirección
j. Tener a cargo el manejo del personal
k. Participar en reuniones que le sean solicitadas
l. Apoyar técnicamente al Viceministro de Integración y Comercio Exterior

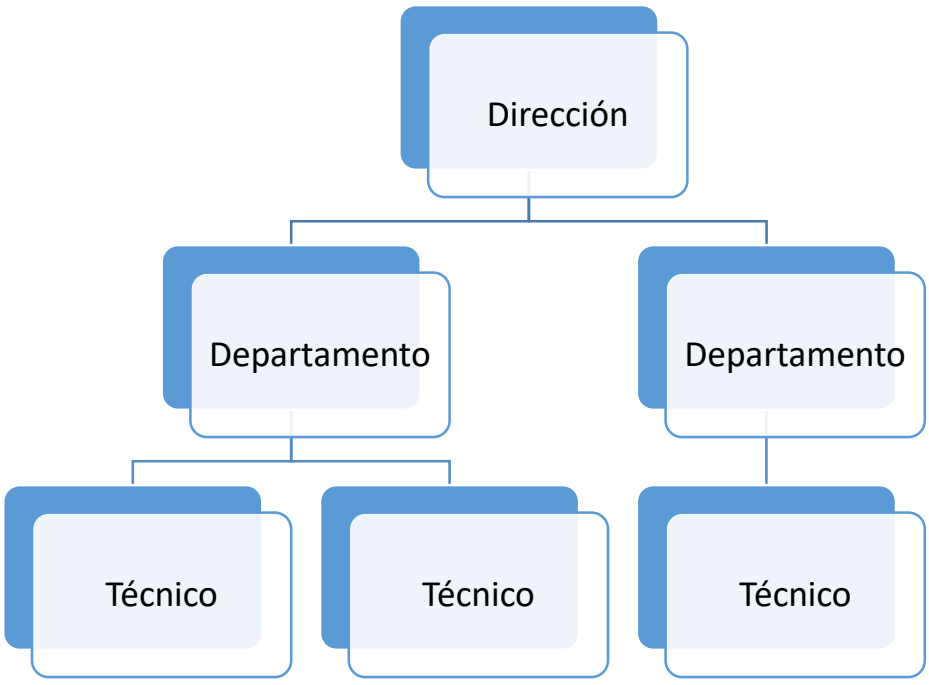
m. capacitar a funcionarios y empleados de otras direcciones del Ministerio de Economía, así como de otros ministerios y dependencias del gobierno, estudiantes y público en general en temas relacionados a economía, comercio internacional, y análisis de datos económicos, cuando lo soliciten.
n. Coordinar el trabajo del personal de la Dirección
o. Revisar los informes producidos en la Dirección
p. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
(Nombre de la dirección)



GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**SECRETARIA EJECUTIVA IV**
Título Puesto Funcional	**SUBSECRETARIA GENERAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	**Asistente, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y demás operativos**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar, instruir y ejecutar las labores de la Secretaria General del Ministerio de Economía. Apoyar al Secretario General y cubrir el puesto de Secretario General en ausencia temporal o total.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título de Abogado y Notario, preferencia en Doctorado en Marcas, Patentes.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma
Conocimientos	Planificación estratégica Conocimiento de leyes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Habilidades/Destrezas	Empoderamiento, Orientado a Resultados Iniciativa, Liderazgo Responsabilidad, Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar, organizar y dirigir la Secretaría General del Ministerio.
b) Certificar resoluciones, acuerdos gubernativos, ministeriales, aprobación de contratos, viáticos, certificaciones y documentos que hay que remitir a os diferentes tribunales o Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos
c) Coordinar y supervisar el análisis y resolución de solicitudes que ingresan al Ministerio de Economía
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de las distintas gestiones que aplican para cada uno los expedientes que se tramitan en Secretaría
e) Coordinar y dirigir las actividades del Archivo General e Información Pública del Ministerio de Economía.
f) Dar el trámite correspondiente a todos las solicitudes que ingresan a Secretaria General, Congreso de la República, Ministerio Público, Despacho Superior, Viceministros y otras entidades, relacionadas con el Ministerio de Economía
g) Coordinar y Supervisar la elaboración de acuerdos
h) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**NOTIFICADOR**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Notificar en la Secretaría General, los Acuerdos ministeriales, Providencias, Resoluciones, Oficios de Eventos de Cotización y de Licitación que el Ministerio Emite, dentro y fuera de la Ciudad.

.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Estudiante de Ciencia Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis

	meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Conocimiento sobre planeación estratégica Conocimiento sobre habilidades directivas Conocimiento sobre administración pública manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Sistemas de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas
Habilidades/Destrezas	Planificación, Juicio y toma de decisiones Pensamiento crítico, analítico y conceptual Razonamiento Matemático Liderazgo y delegación, Asertividad y firmeza Identificación de problemas y evaluación de ideas y soluciones, Comunicación Efectiva: verbal y escrita, Orientación a resultados Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar notificaciones fuera del Ministerio
b) Realizar notificaciones dentro del Ministerio
c) Controlar y mantener actualizados el listado comunicaciones de resoluciones a para Política Industrial
d) Realizar notificaciones de resoluciones relacionadas a Zonas Francas, Maquilas y Marcas;
e) Archivar papelería en cada expediente.
f) Foliar correlativo de expedientes.
g) Elaborar conocimiento para traslado de expedientes
h) Manejar del carro asignado a Secretaría General
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO III**
Título Puesto Funcional	**NOTIFICADOR**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Notificar en la Secretaría General, los Acuerdos ministeriales, Providencias, Resoluciones, Oficios de Eventos de Cotización y de Licitación que el Ministerio Emite.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Estudiante de Ciencia Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Planificación, Juicio y toma de decisiones Pensamiento crítico, analítico y conceptual Razonamiento Matemático Liderazgo y delegación, Asertividad y firmeza Identificación de problemas y evaluación de ideas y soluciones, Comunicación Efectiva: verbal y escrita, Orientación a resultados Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y controL
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Buena comunicación; Iniciativa; pensamiento analítico; Capacidad de trabajar bajo presión.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Realizar notificaciones fuera del Ministerio
b) Realizar notificaciones dentro del Ministerio
c) Controlar y mantener actualizados el listado comunicaciones de resoluciones a para Política Industrial
d) Realizar notificaciones de resoluciones relacionadas a Zonas Francas, Maquilas y Marcas;
e) Archivar papelería en cada expediente.
f) Foliar correlativo de expedientes.
g) Elaborar conocimiento para traslado de expedientes
h) Manejar el carro asignado a Secretaría General
i) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo III**
Título Puesto Funcional	**Recepcionista**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría General en las distintas funciones que realiza; facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de diligentes resultados de tareas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos

	años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Planificación, Juicio Razonamiento Matemático Delegación, Asertividad y firmeza Identificación de problemas y evaluación de ideas y soluciones,
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	dominar programas de procesamiento y hojas de cálculo, para el control de compromisos
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en la Recepción de Documentos de la Secretaría General.
b) Apoyar eventualmente en el área de notificaciones de resoluciones, providencias, etc. emitidas por el Ministerio de Economía.
c) Revisar Acuerdos y Contratos recibidos para su respectivo seguimiento.
d) Desempeñar cualquier otra actividad que requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior, y diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Economía.
e) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asesor Profesional Especializado IV**
Título Puesto Funcional	**SECRETARIO GENERAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**MINISTRO DE ECONOMIA**
Puestos que supervisa	**Notificadores** **Secretaria recepcionista** **Analista legal** **Asistente de Secretaría** **Encargado de Acuerdos** **Encargado de sellar y numerar** **asistente de Archivo General**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, organizar y dirigir la Secretaría General del Ministerio de Economía; con experiencia en trámites administrativos que oriente a las autoridades superiores en asuntos Técnico-Legales.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título de Abogado y Notario y Grado Académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales,
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
Conocimientos	Conocimiento sobre Propiedad Intelectual Capacidad y habilidades directivas Conocimiento sobre Zonas Francas y Maquilas Conocimiento sobre Derecho administrativo Conocimiento de la estructura organizacional del Ministerio de Economía
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar, organizar y dirigir la Secretaría General del
b) Ministerio.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Expedientes que ingresan al
d) Ministerio.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de las distintas gestiones que aplican para cada uno los expedientes que se tramitan en Secretaría.
f) Coordinar y dirigir la oficina de Información Pública.
g) Coordinar y dirigir la oficina de Denuncia Ciudadana.
h) Coordinar y dirigir las actividades del Archivo General del Ministerio de Economía
i) Coordinar y supervisar el análisis y resolución de solicitudes que ingresan al Ministerio de Economía.
j) Coordinar y supervisar la elaboración de Acuerdos y Registro de Acuerdos
k) Coordinar y supervisar la numeración, fecha y certificación de documentos que se registran el Ministerio de Economía.
l) Certificar resoluciones, acuerdos gubernativos, ministeriales, aprobación de contratos, viáticos, certificaciones y documentos que hay que remitir a os diferentes tribunales o Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional II**
Título Puesto Funcional	**ANALISTA LEGAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar detalladamente la información contenida en cada expediente administrativo, determinando de esa manera la manera en que debe ser resuelto. Elaborar análisis técnico, jurídico y elaborar los proyectos de resolución que se someterán a consideración de la máxima autoridad de este Ministerio.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Cierre de pensum en la carrera de Abogacía, Notariado y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Carrera de Derecho)
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe

	Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos	Conocimiento en materia legal, (derecho constitucional, administrativo, mercantil, propiedad intelectual). Conocimiento sobre administración pública Conocimiento y habilidad para manejo de Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar proyectos de resolución; que resuelven los recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas dentro de los expedientes iniciados en el Registro de la Propiedad Intelectual, al amparo de las disposiciones del Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial (cuando sea aplicable), Ley de Propiedad Industrial, Decreto 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos, Decreto 33-98 del Congreso de

la República de Guatemala; Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y leyes supletorias aplicables en materia de Propiedad Industrial.

b) Elaborar proyectos de resolución, relacionados con los recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, relacionadas con la imposición de sanciones por las verificaciones realizadas a los distintos establecimientos o proveedores de productos o servicios, o quejas realizadas por los consumidores y/o usuarios que se consideren vulnerados en algún derecho; aplicando para el efecto la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
c) Elaborar proyectos de resolución, relacionados con los recursos de reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la máxima autoridad, referente al contenido.
d) Elaborar proyectos de resolución para aprobación de exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, a Cooperativas.
e) Elaborar proyectos de resolución, respecto a la autorización para la importación de artificios pirotécnicos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Especies Estancadas y sus Reformas, Decreto Ley 123-85 el Reglamento de la Actividad Pirotécnica contenido en el Acuerdo Gubernativo número 28-2004.
f) Elaborar proyectos de resolución, relacionadas con las solicitudes de Licencia de Comisionista, de conformidad con lo regulado en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, y el Reglamento para la obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista, Acuerdo Gubernativo número M. de E. 16-72.
g) Elaborar proyectos de resoluciones, relacionadas con las solicitudes de Licencia de Corredor, de conformidad con lo regulado en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, y el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo número 239-2012.
h) Elaborar resoluciones relacionadas con solicitudes de delegaciones de firma, a favor de Directores, Registradores o Viceministros para suscribir contratos administrativos y/o documentos oficiales del Ministerio de Economía.
i) Elaborar Acuerdos Ministeriales según sea el caso asignado.
j) Elaborar providencias fijando previos para mejor resolver, si así lo amerita los expedientes que se tramitan.
k) Elaborar informes circunstanciados de los expedientes que dan origen a Procesos Contenciosos Administrativos, Amparos e Inconstitucionalidades, para remitir a donde corresponde.
l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretario Ejecutivo III**
Título Puesto Funcional	**ENCARGADO DE ACUERDOS**
Dependencia	**SECRETARÍA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría General en las distintas funciones que realiza; facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de diligentes resultados de tareas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.

	OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento sobre Derecho administrativo Conocimiento de la estructura organizacional del Ministerio de Economía Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	Dominar programas de procesamiento y hojas de cálculo
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en la recepción de Documentos de la Secretaría General.
b) Apoyar eventualmente en el área de notificaciones de resoluciones, providencias, etc. emitidas por el Ministerio de Economía.
c) Revisar Acuerdos y Contratos recibidos para su respectivo seguimiento.
d) Llevar correlativo de registro de formularios de viáticos al exterior, acuerdos y contratos según control en Secretaría General.

e) Reproducir copias de Acuerdos y Contratos recibidos, para entrega a interesados respectivamente.
f) Redactar conocimientos y/o notas para entrega de Acuerdos, Contratos, formularios y/u otras disposiciones.
g) Responder notas y correos de solicitudes varias que se manejan en la Unidad de Control de Acuerdos y Contratos de las distintas Unidades, Direcciones y Dependencias.
h) Apoyar en el registro correlativo de correspondencia de expedientes relativos a formularios de viáticos al exterior, acuerdos y contratos registrados en la Secretaría General.
i) Archivar documentación original de los procesos finalizados en esta Unidad. (Contratos de trabajo y Acuerdos Ministeriales y Gubernativos de aprobación, Viáticos, Eventos de Cotización, y otras Disposiciones).
j) Foliar Acuerdos, Formularios de viáticos y otras Disposiciones para su traslado al Archivo General.
k) Trasladar expedientes al Archivo General relacionados al tema de formularios de viáticos al exterior, acuerdos y contratos y solicitudes de compra de ésta unidad.
l) Actualizar control de viáticos al exterior de las Autoridades y personal del Ministerio de Economía.
m) Redactar y actualizar Acuerdos, informes, notas que la Secretaría General requiera.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**SECRETARIO EJECUTIVO III**
Título Puesto Funcional	**ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ser responsable de los hechos y actos administrativos que se realizan en el Ministerio de Economía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Estudiante de Ciencia Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II. **OPCIÓN B:** Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Conocimiento sobre administración pública

	habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Asistir al Secretario General;
b) Controlar y mantener actualizados el sistema de expedientes;
c) Elaborar providencias a distintas dependencias dentro del Ministerio
d) Elaborar providencias corriendo audiencias.
e) Elaborar Certificaciones
f) Revisar expedientes que serán trasladados a la Procuraduría General de la Nación.
g) Revisar expedientes que serán trasladados a otras dependencias.
h) Elaborar notas, memorandos y circulares requeridos por el Secretario General.
i) Solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.
j) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Asistente Profesional I**
Título Puesto Funcional	**ENCARGADO DE SELLAR Y NUMERAR**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**Secretario General y Subsecretaria General**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Llevar el orden correlativo de las notas, providencias y resoluciones emanadas del Despacho Superior y enviarlas al Archivo Central de esta Ministerio para su archivo final

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Estudiante de Ciencia Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCIÓN B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas

	con la especialidad del puesto.
Conocimientos	Conocimiento sobre administración pública Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Habilidades/Destrezas	Empoderamiento Iniciativa Liderazgo Orientado a Resultados Pensamiento crítico, analítico y conceptual Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Toma de Decisiones Trabajo en equipo Articulación Lógica, Coordinación, supervisión y control
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Sellar y numerar documentos como: notas, providencias y resoluciones firmadas por las autoridades
b) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TECNICO II**
Título Puesto Funcional	**ASISTENTE EN ARCHIVO GENERAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Resguardar documentación, que se realiza en diferentes áreas del ministerio de Economía; escanear documentación para reguardo de toda la documentación

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Estudiante de Ciencia Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

Conocimientos	Conocimiento y habilidad para manejo de ambiente Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
Habilidades/Destrezas	Buenas relaciones interpersonales; Buena comunicación; Iniciativa; pensamiento analítico; Capacidad de trabajar bajo presión.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Ingresar leyes a bases de datos.
b) Atender a personas que solicitan información sobre leyes.
c) Tener control General de Leyes.
d) Mantener al día los Diarios de Centro América (Escaneados e ingresados a l base de datos).
e) Hacer inventario general de los documentos por Dependencias en el anexo DIACO.
f) Rotular documentos por Dependencias resguardados en el anexo DIACO.
g) Llevar control de documentos y ubicación por dependencias.
h) Llevar control de entrada y salida de documentos.
i) Coordinar con las Dependencias que tengan documentos la depuración de los mismos.
j) Escanear Acuerdos Ministeriales y Contratos.
k) Llevar listados de Leyes.
l) Controlar los tomos de Diario de Centro América, acuerdos ministeriales y Gubernativos, existentes en el anexo antiguo DIACO.
m) Ingresar y egresar resoluciones, providencias y notas a la base de datos.
n) Ingresar índices de Resoluciones, providencias y notas.
o) Escanear resoluciones, providencias y notas.
p) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**ASISTENTE PROFESIONAL IV**
Título Puesto Funcional	**ANALISTA LEGAL**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIA GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos, manejo de expedientes, opiniones y dictámenes jurídicos, elaborar informes circunstanciados, control de resoluciones, de los distintos procedimientos administrativos.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. **OPCION B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera

	universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
Conocimientos	Derecho Constitucional Derecho Administrativo Administración Pública Ley de Propiedad Industrial Ley del Organismo Ejecutivo Ley de Acceso a la Información Ley de Contrataciones del Estado Tecnología, equipo de oficina,
Habilidades/Destrezas	Colaborador, diligente, pensamiento crítico, Razonamiento Matemático, manejo de equipo de cómputo,
Capacitación Específica	Comunicación Efectiva: verbal y escrita, Pensamiento crítico, analítico y conceptual, evaluación de ideas y soluciones
Otro requerimientos especiales	Conocimientos en Derecho Marcario

4. FUNCIONES:

a) Elaboración de proyectos de Resolución por Recursos de Revocatoria que provienen del Registro de la Propiedad Intelectual.
b) Ley Zonas Francas, Decreto 65-89 Del Congreso De La República
c) Ley De Fomento Y Desarrollo De La Actividad Exportadora Y De Maquila, Decreto 29-89 Del Congreso De La República Y Su Reglamento
d) Ley de simplificación de trámites administrativos
e) Elaboración de proyectos de resolución de expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, respecto a Recursos de Revocatoria.

f) Elaboración de proyectos de resoluciones, respecto a la autorización para la importación de artificios pirotécnicos, establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 123-85, Ley de Especies Estancadas, (y sus reformas).
g) Conformar comisiones receptoras y liquidadoras de eventos relacionadas con la compra de mobiliario, equipo y servicios, para lo cual es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
h) Elaborar providencias de requerimientos o previos de los expedientes que se gestionan, a efecto de emitir resolución final
i) Elaboración de informes circunstanciados requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que conocen casos en materia de Amparo.
j) Elaboración de proyectos de resolución, relacionados con la Inversión y el Comercio Exterior.
k) Elaboración de informes circunstanciados requeridos por las diferentes Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo, que conocen expedientes que han agotado la vía Administrativa.
l) Gestión y tramitación de expedientes, cuando las necesidades de la institución lo requieren, se realizan notificaciones de expedientes, en las direcciones señaladas por los interesados, dentro del perímetro de la ciudad y municipio cercanos.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL III**
Título Puesto Funcional	Jefe Departamento Análisis, Resoluciones y Notificaciones
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de documentos, opiniones, dictámenes, acuerdos, informes y resoluciones requeridos por el Despacho Superior, en relación a los expedientes y solicitudes que se tramitan en sus diferentes dependencias y supervisar personal de menor jerarquía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCION A** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera,

	dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Conocimientos	Derecho Constitucional Derecho Administrativo Administración Pública Ley de Propiedad Industrial Ley del Organismo Ejecutivo Ley de Acceso a la Información Ley de Contrataciones del Estado Tecnología, equipo de oficina,
Habilidades/Destrezas	Colaborador, diligente, pensamiento crítico, Razonamiento Matemático, manejo de equipo de cómputo,
Capacitación Específica	Comunicación Efectiva: verbal y escrita, Pensamiento crítico, analítico y conceptual, evaluación de ideas y soluciones
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaboración de proyectos de Resolución por Recursos de Revocatoria que provienen del Registro de la Propiedad Intelectual.
b) Ley Zonas Francas, Decreto 65-89 Del Congreso De La República
c) Ley De Fomento Y Desarrollo De La Actividad Exportadora Y De Maquila, Decreto 29-89 Del Congreso De La República Y Su Reglamento
d) Ley de simplificación de trámites administrativos
e) Elaboración de proyectos de resolución de expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, respecto a Recursos de Revocatoria.
f) Elaboración de proyectos de resoluciones, respecto a la autorización para la importación de artificios pirotécnicos, establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 123-85, Ley de Especies Estancadas, (y sus reformas).

g) Conformar comisiones receptoras y liquidadoras de eventos relacionadas con la compra de mobiliario, equipo y servicios, para lo cual es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
h) Elaborar providencias de requerimientos o previos de los expedientes que se gestionan, a efecto de emitir resolución final.
i) Elaboración de informes circunstanciados requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que conocen casos en materia de Amparo.
j) Elaboración de proyectos de resolución, relacionados con la Inversión y el Comercio Exterior.
k) Elaboración de informes circunstanciados requeridos por las diferentes Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo, que conocen expedientes que han agotado la vía Administrativa.
l) Gestión y tramitación de expedientes, cuando las necesidades de la institución lo requieren, se realizan notificaciones de expedientes, en las direcciones señaladas por los interesados, dentro del perímetro de la ciudad y municipio cercanos.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL II**
Título Puesto Funcional	Jefe Unidad Información Pública
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**
Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL**
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de documentos, opiniones, dictámenes, acuerdos, informes y resoluciones requeridos por el Despacho Superior, en relación a los expedientes y solicitudes que se tramitan en sus diferentes dependencias y supervisar personal de menor jerarquía.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo

Conocimientos	Derecho Constitucional Derecho Administrativo Administración Pública Ley de Propiedad Industrial Ley del Organismo Ejecutivo Ley de Acceso a la Información Ley de Contrataciones del Estado Tecnología, equipo de oficina,
Habilidades/Destrezas	Colaborador, diligente, pensamiento crítico, Razonamiento Matemático, manejo de equipo de cómputo,
Capacitación Específica	Comunicación Efectiva: verbal y escrita, Pensamiento crítico, analítico y conceptual, evaluación de ideas y soluciones
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Elaborar proyectos de Resolución por Recursos de Revocatoria que provienen del Registro de la Propiedad Intelectual.
b) Ley Zonas Francas, Decreto 65-89 Del Congreso De La República
c) Ley De Fomento Y Desarrollo De La Actividad Exportadora Y De Maquila, Decreto 29-89 Del Congreso De La República Y Su Reglamento
d) Ley de simplificación de trámites administrativos
e) Elaborar proyectos de resolución de expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, respecto a Recursos de Revocatoria.
f) Elaborar proyectos de resoluciones, respecto a la autorización para la importación de artificios pirotécnicos, establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 123-85, Ley de Especies Estancadas, (y sus reformas).
g) Conformar comisiones receptoras y liquidadoras de eventos relacionadas con la compra de mobiliario, equipo y servicios, para lo cual es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

h) Elaborar providencias de requerimientos o previos de los expedientes que se gestionan, a efecto de emitir resolución final

i) Elaborar informes circunstanciados requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que conocen casos en materia de Amparo
j) Elaborar proyectos de resolución, relacionados con la Inversión y el Comercio Exterior.
k) Elaborar informes circunstanciados requeridos por las diferentes Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo, que conocen expedientes que han agotado la vía Administrativa.
l) Gestionar y tramitar expedientes, cuando las necesidades de la institución lo requieren, se realizan notificaciones de expedientes, en las direcciones señaladas por los interesados, dentro del perímetro de la ciudad y municipio cercanos.
m) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**PROFESIONAL JEFE III**
Título Puesto Funcional	COORDINADOR/ENCARGADO DE AREA
Dependencia	SECRETARIO GENERAL
Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL**
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Supervisar, planificar, organizar, coordinar y evaluar actividades realizadas en la Secretaría General, en temas de análisis legal, proyectos de resoluciones, proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos, dictámenes, opiniones y notificaciones.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto

	requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Conocimientos	Derecho Constitucional Derecho Administrativo Administración Pública Ley del Organismo Ejecutivo Notariado Ley de Acceso a la Información Ley de Contrataciones del Estado Tecnología, equipo de oficina,
Habilidades/Destrezas	Objetivo, colaborador, diligente, pensamiento crítico, Razonamiento Matemático, manejo de equipo de cómputo,
Capacitación Específica	Conocimiento en materia legal, (derecho constitucional, administrativo, mercantil, propiedad intelectual). Conocimiento sobre administración pública
Otro requerimientos especiales	Conocimientos en Derecho

4. FUNCIONES:

a) Elaborar proyectos de Resolución por Recursos de Revocatoria que provienen del Registro de la Propiedad Intelectual.
b) Ley Zonas Francas, Decreto 65-89 Del Congreso De La República
c) Ley De Fomento Y Desarrollo De La Actividad Exportadora Y De Maquila, Decreto 29-89 Del Congreso De La República Y Su Reglamento
d) Ley de simplificación de trámites administrativos
e) Elaborar proyectos de resolución de expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, respecto a Recursos de Revocatoria.

f) Elaborar proyectos de resoluciones, respecto a la autorización para la importación de artificios pirotécnicos, establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 123-85, Ley de Especies Estancadas, (y sus reformas).
g) Conformar comisiones receptoras y liquidadoras de eventos relacionadas con la compra de mobiliario, equipo y servicios, para lo cual es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
h) Elaborar proyectos de resolución, relacionados con la OPIC y la OMC.
i) Elaborar providencias de requerimientos o previos de los expedientes que se gestionan, a efecto de emitir resolución final
j) Elaborar informes circunstanciados requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que conocen casos en materia de Amparo.
k) Elaborar informes circunstanciados requeridos por las diferentes Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo, que conocen expedientes que han agotado la vía Administrativa.
l) Gestionar, tramitar expedientes, cuando las necesidades de la institución lo requieren, se realizan notificaciones de expedientes, en las direcciones señaladas por los interesados, dentro del perímetro de la ciudad y municipio cercanos.
n) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	JEFE TECNICO III
Título Puesto Funcional	COORDINADOR/ENCARGADO DE AREA
Dependencia	SECRETARIO GENERAL
Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL**
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, diligenciar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad o departamento administrativo, siendo el responsable.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

	OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
Conocimientos	Básicos en manejo de computadora (software), fotocopiadora, escáner, teléfonos, archivos digitales y físicos. Conocimientos básicos en archivística. De preferencia que posea licencia de conducir.
Habilidades/Destrezas	Orden, lógico, colaborador, diligente, pensamiento analítico, Razonamiento Matemático,
Capacitación Específica	Conceptos básicos en administración pública Nociones básicas de Derecho Administrativo
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a) Las que se le asignen en la Secretaría General
b) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	SECRETARIA GENERAL	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**TRABAJADOR OPERATIVO IV**
Título Puesto Funcional	MENSAJERIA
Dependencia	SECRETARIO GENERAL
Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL**
Reporta a	**SECRETARIO GENERAL**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría General en las distintas funciones que realiza; especialmente en el traslado de documentación oficial, notificaciones y expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio, así como a las demás instituciones gubernamentales, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de diligentes resultados de tareas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Acreditar tercer grado de educación primaria
Experiencia Laboral	**OPCION A:** Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

	OPCION B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Conocimientos	Buenas relaciones Humanas, manejo de computador, manejo de vehículo
Habilidades/Destrezas	Colaborador, diligente, pensamiento critico
Capacitación Específica	Apoyo técnico en la distribución de papelería y expedientes de la Secretaría General. Apoyo en trasladar expedientes a distintas dependencias del Ministerio Desempeñar cualquier otra actividad que requiera el Secretario General y Subsecretaria General del Ministerio de Economía.
Otro requerimientos especiales	Pensamiento crítico, analítico y conceptual

4. FUNCIONES:

a) Apoyar en la distribución de papelería, documentación, expedientes y notificaciones de la Secretaría General, a usuarios, dependencias del Ministerio e instituciones gubernamentales.
b) Organizar y controlar correspondencia, mediante libros de conocimiento y medios digitales.
c) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior

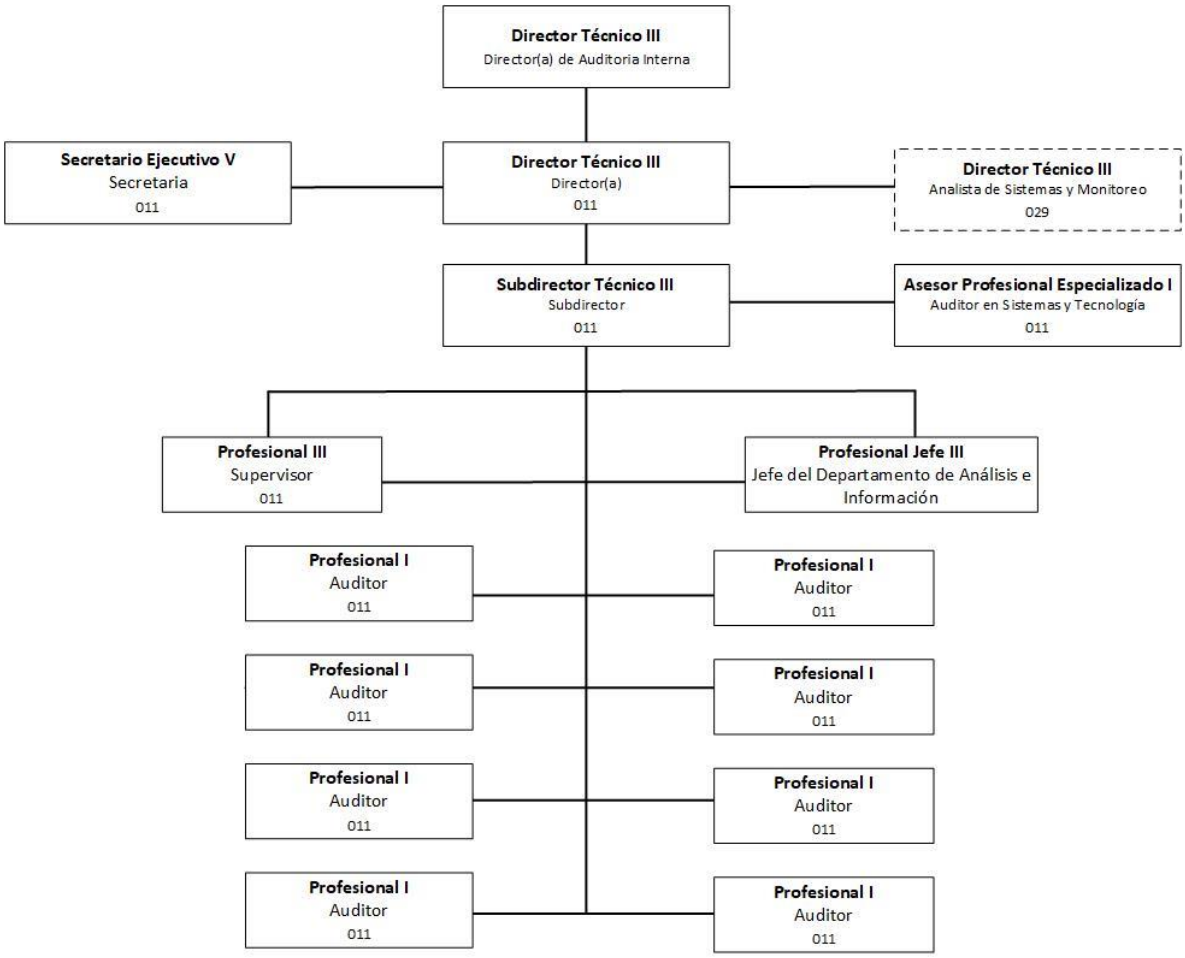
GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**

AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

(Auditoría Interna)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Director Técnico III**
Título Puesto Funcional	**Director(a) de Auditoría Interna**
Dependencia	**Auditoría Interna**
Jefe Inmediato	**Ministro (a)**
Reporta a	**Ministro (a)**
Puestos que supervisa	**Supervisor, Auditor, Secretaria**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejercer liderazgo en las tareas de fiscalización, examinando y proponiendo los cambios necesarios en los diferentes procesos de control interno.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia contar con título de maestría afín al puesto.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo
Conocimientos	Planeación estratégica; Habilidades directivas; Administración pública; Paquetes de Windows y

	Microsoft Office; Conocimiento de leyes, acuerdos y demás legislación vigente aplicable en la Administración Pública; Conocimiento de las nuevas Normas Internacionales de Auditoría Gubernamental ISAIS.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Liderazgo; Capacidad de toma de decisiones; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna;
b. Realizar oportunamente la Planificación General en el Plan Anual de Auditoría que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal;
c. Coordinar con el supervisor y auditores, la creación de niveles de supervisión para garantizar y asegurar la calidad del trabajo de auditoría;
d. Planificar y ejecutar la Programación específica mediante nombramientos de auditoría para efectuar la fiscalización interna en todas las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio de Economía para alcanzar los objetivos programados en el Plan Anual de Auditoría;
e. Evaluar constante de los procedimientos y control interno institucional, emitiendo cuando sea necesario las recomendaciones correspondientes para el fortalecimiento de los procedimientos y el control interno;
f. Informar oportunamente al Despacho Ministerial y Autoridades Superiores los resultados obtenidos mediante los Informes de Auditoría, para la toma de acciones y decisiones necesarias;
g. Asesorar a petición de parte o de oficio al Despacho Superior en temas administrativos, financieros y de control interno, en observancia de

disposiciones normativas generales, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas;

h. Normar, aplicar y actualizar los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna, que garantice el trabajo de auditoría;
i. Planificar capacitaciones continuas y actualización constante de los auditores para mantener la mejora continua en el trabajo de auditoría.
j. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional III**
Título Puesto Funcional	**Supervisor**
Dependencia	**Unidad de Auditoría Interna**
Jefe Inmediato	**Director (a)**
Reporta a	**Director (a)**
Puestos que supervisa	**Auditor**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Ejercer supervisión, servir de enlace entre el Director y los Auditores, revisar preliminarmente los informes los informes de los auditores realizando las recomendaciones oportunas.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. **OPCIÓN B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento de la constitución de la República de Guatemala; Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); Metodologías, normas, técnicas y

	procedimientos de auditoría; Estar actualizado en materia de fiscalización gubernamental; Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos, que emita la autoridad superior; Conocimientos sobre la preparación de informes técnicos; Conocimientos de computación.
Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Liderazgo; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Planificar y programar las Supervisiones y las auditorías que se ejecutan;
b. Evaluar el control interno de la dependencia auditada;
c. Informar al Director, sobre los avances del trabajo ejecutado por los Auditores;
d. Elaborar informes de supervisión de las auditorías en ejecución;
e. Operar oportunamente lo concerniente al sistema SAG-UDAI si es necesario;
f. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Profesional I**
Título Puesto Funcional	**Auditor (11)**
Dependencia	**Unidad de Auditoría Interna**
Jefe Inmediato	**Supervisor**
Reporta a	**Supervisor**
Puestos que supervisa	

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar la ejecución de las auditorías internas y demás trabajos de evaluación de control interno en el Ministerio, de conformidad con los nombramientos recibidos de parte del Director de la Unidad de Auditoría Interna, acatando los lineamientos que en ellos se establece y realizar su trabajo según la normativa técnica y legal aplicable.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de contador público y Auditor.
Experiencia Laboral	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Conocimientos	Conocimiento de la Constitución de la República de Guatemala; Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); Metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría; Preparación de informes técnicos; Normas Internas de Auditoría y Normas

	Generales de Control Interno Gubernamental; Conocimiento total de las Normas de Auditoría ISSAI, GT; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Correo electrónico; Conocimientos de la utilización de internet.
Habilidades/Destrezas	Responsable y Ético; Objetivo; Independencia de Criterio Profesional; Diligente; Capacidad Técnica y Profesional.
Capacitación Específica	Conocimiento y manejo de Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI) y de los Sistemas SICOIN y GUATECOMPRAS.
Otro requerimientos especiales	Certificación de Normas de Auditoría emitida por la Contraloría General de Cuentas (NO INDISPENSABLE).

4. FUNCIONES:

a. Ejecutar oportunamente las auditorías que se le nombren;
b. Evaluar el control interno de la dependencia auditada;
c. Informar al Supervisor de Auditoría sobre los avances del trabajo;
d. Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realice;
e. Elaborar informes de las auditorías practicadas;
f. Dar seguimiento a las recomendaciones elaboradas por la Contraloría General de Cuentas;
g. Operar oportunamente lo concerniente al sistema SAG-UDAI;
h. Otras asignaciones que realice el Director de Auditoría Interna;
i. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Datos Generales del Puesto	
Título Puesto Nominal	**Secretaria Ejecutiva IV**
Título Puesto Funcional	**Secretaria**
Dependencia	**Unidad de Auditoría Interna**
Jefe Inmediato	**Director (a)**
Reporta a	**Director (a)**
Puestos que supervisa	**Ninguno**

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Realizar el trabajo de índole secretarial, actualización y control de los diferentes archivos de la Unidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

(Según el Manual de Clasificación de Especificaciones de puestos)

Nivel Académico	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral	**OPCIÓN A:** Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. **OPCIÓN B: Acreditar** título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos	Computación; Paquetes de Windows y Microsoft Office; Archivo y catalogación; Taquigrafía; Ortografía y redacción; Elaboración de providencias, oficios, memorándums y nombramientos; Certificación de actas.

Habilidades/Destrezas	Pensamiento crítico, analítico y conceptual; Capacidad de toma de decisiones; Comunicación efectiva; Orientación a resultados.
Capacitación Específica	Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
Otro requerimientos especiales	

4. FUNCIONES:

a. Realizar labores técnicas secretariales;
b. Informar al Director sobre los avances del trabajo secretarial;
c. Colaborar estrechamente con los Auditores;
d. Operar oportunamente lo concerniente a los archivos de la Dirección;
e. Coadyuvar a los auditores en la conformación de sus expedientes que contienen sus informes;
f. Mantener los archivos debidamente actualizados;
g. Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada;
h. Atender al público y recibe llamadas telefónicas;
i. Llevar el control correlativo de los documentos emitidos, en los libros correspondientes;
j. Recibir y enviar documentos;
k. Llevar control por dirección de información solicitada por la UDAI;
l. Llevar el control y la custodia de archivos corrientes y permanentes;
m. Escanear documentos oficiales (memos, oficios, informes, etc…);
n. Efectuar pedidos de materiales y suministros;
o. Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI MINISTERIO DE ECONOMÍA	**PERFIL DE PUESTO**	
	AUDITORÍA INTERNA	**JUNIO 2021**